

Come realizzare la tua Digital story con PowerPoint



Digital Education Participatory
Adult Learning

Project Number: 2019-1-UK01-KA204-062090



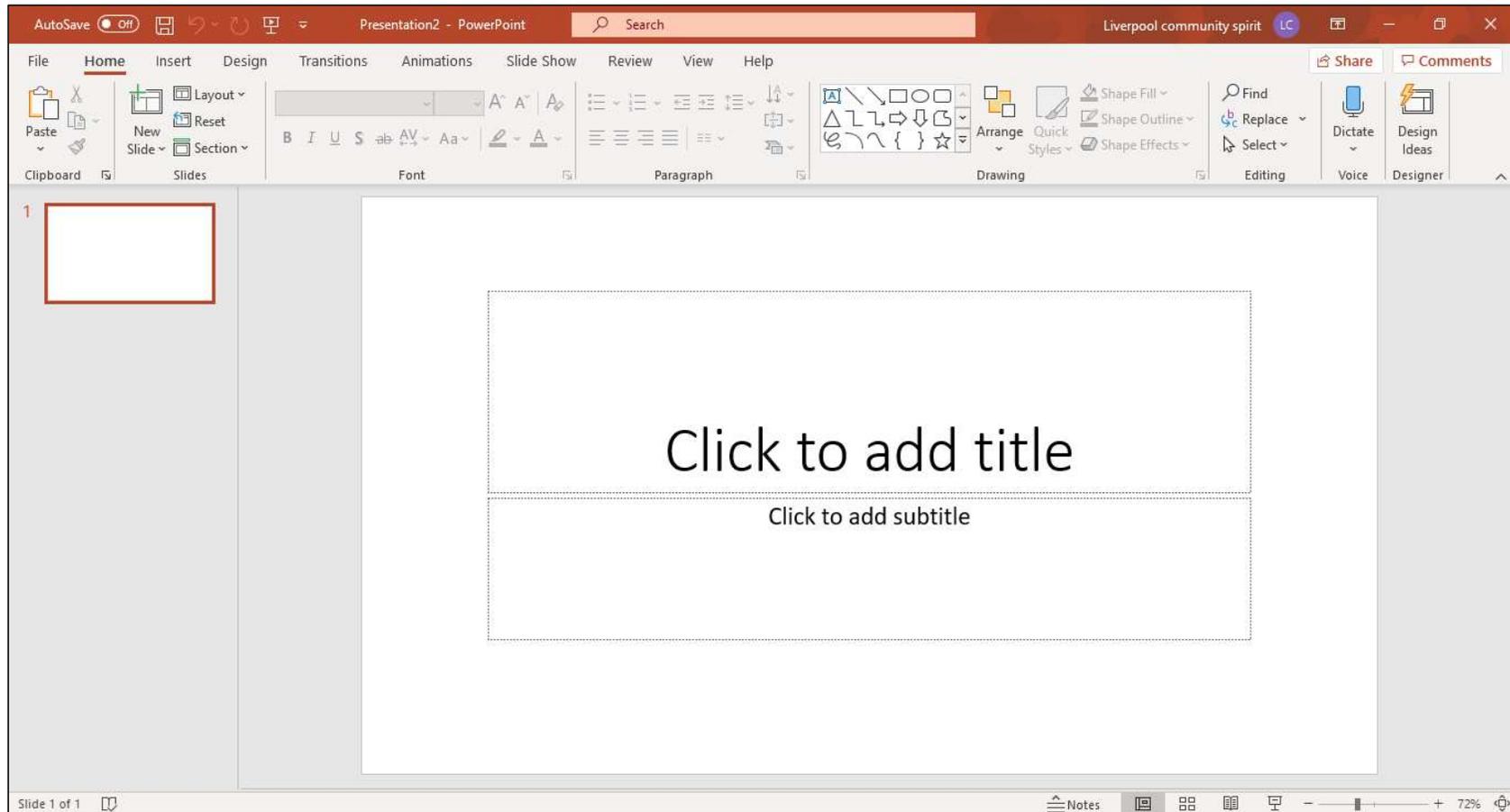
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Liverpool Community Spirit

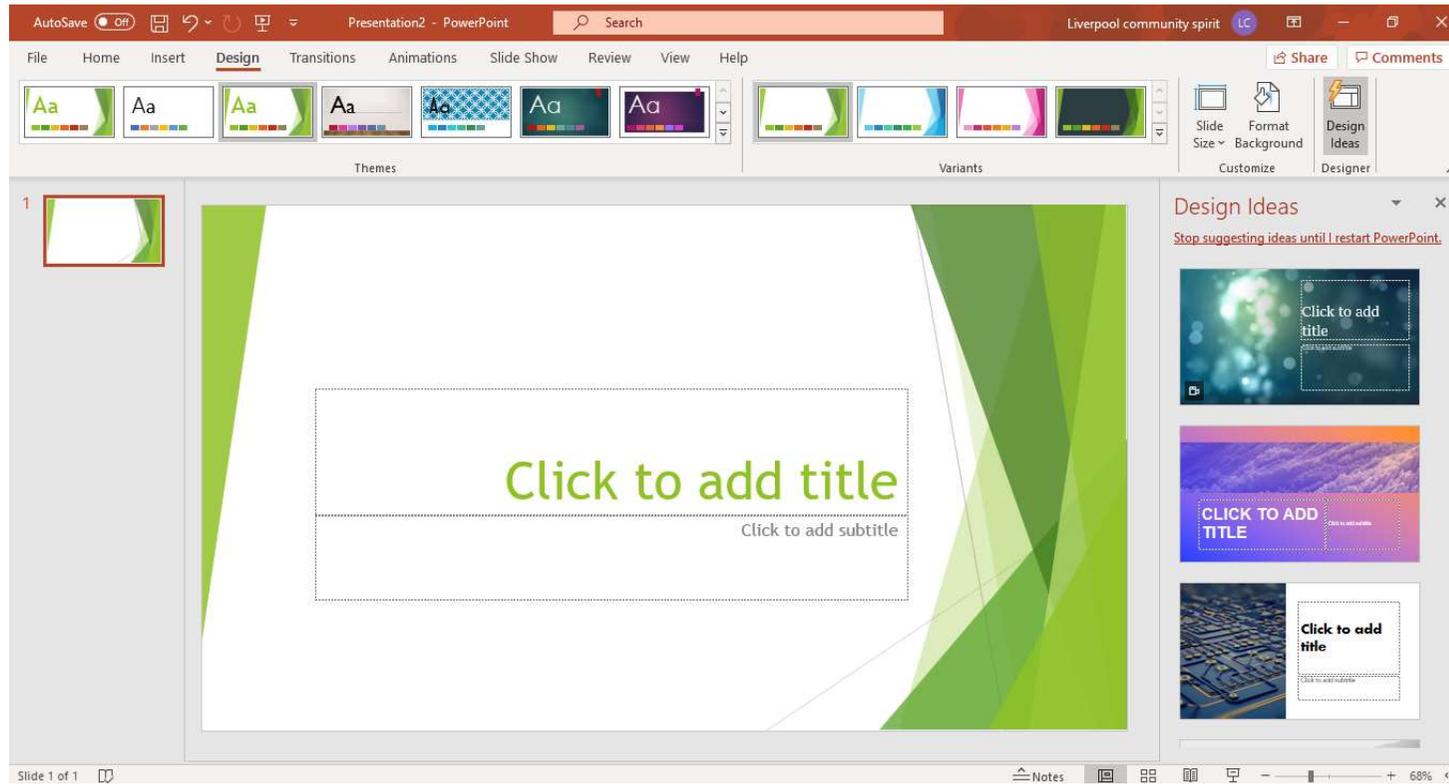


Passo 1: Avvia PowerPoint Program



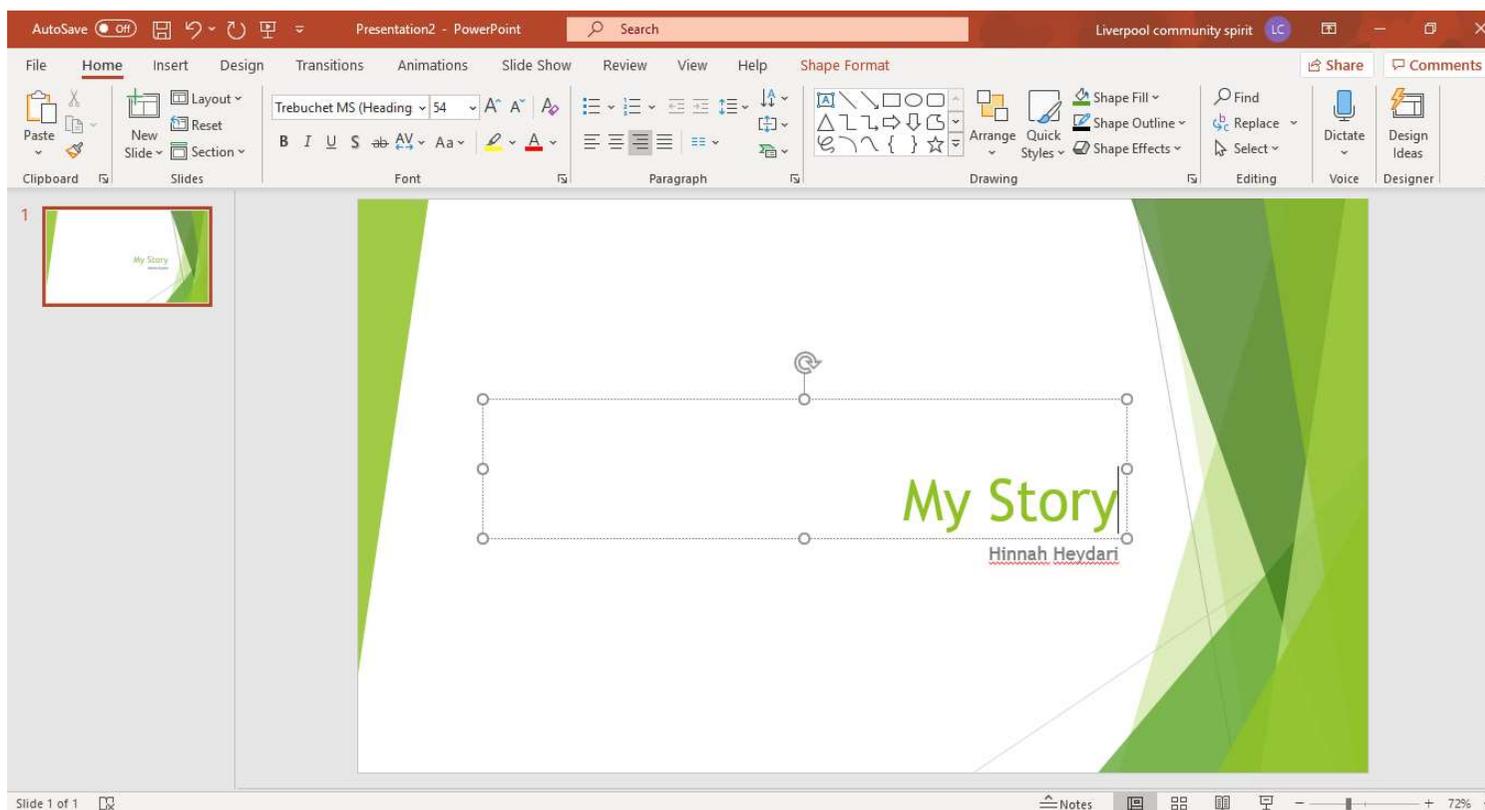
Quando avvii il programma PowerPoint, ti verrà chiesto di scegliere il tipo di documento che desideri creare. Scegli di usare una presentazione vuota. Se il programma non te lo chiede, si avvierà automaticamente una presentazione vuota.

Passo 2: Scegliere un motivo (FACOLTATIVO)



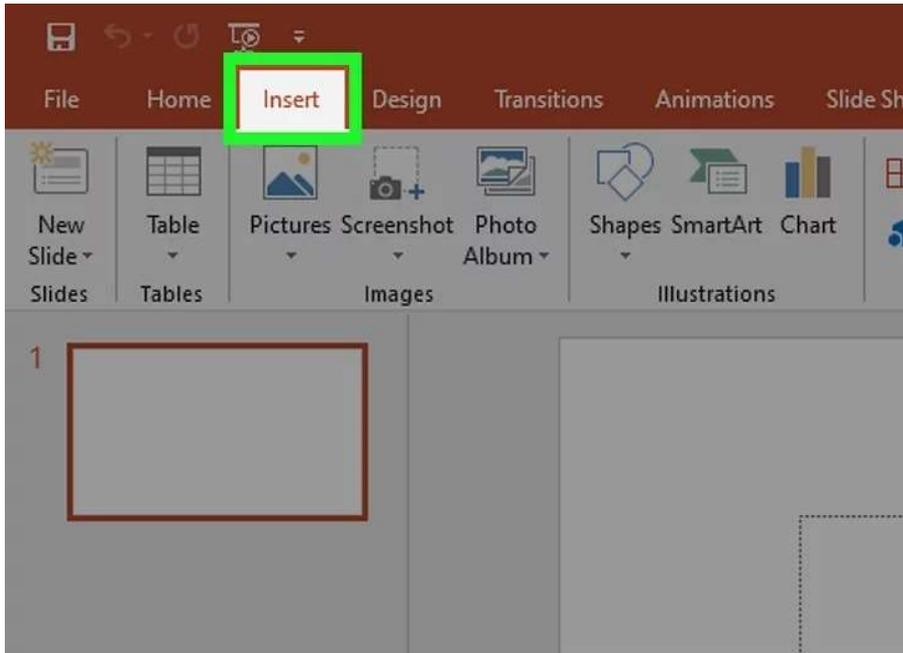
È possibile aggiungere un disegno al tuo PowerPoint. Per fare questo, vai alla scheda 'Progettazione' nella parte superiore della pagina. Scorri tutte le opzioni e seleziona quella che preferisci per la tua presentazione. Per avere un'anteprima di come sarà il design prima di applicarlo alla presentazione, posiziona il mouse sul layout scelto. Una volta scelto il layout verrà automaticamente mantenuto per il resto della tua presentazione.

Passo 3: Creare una Pagina Titolo

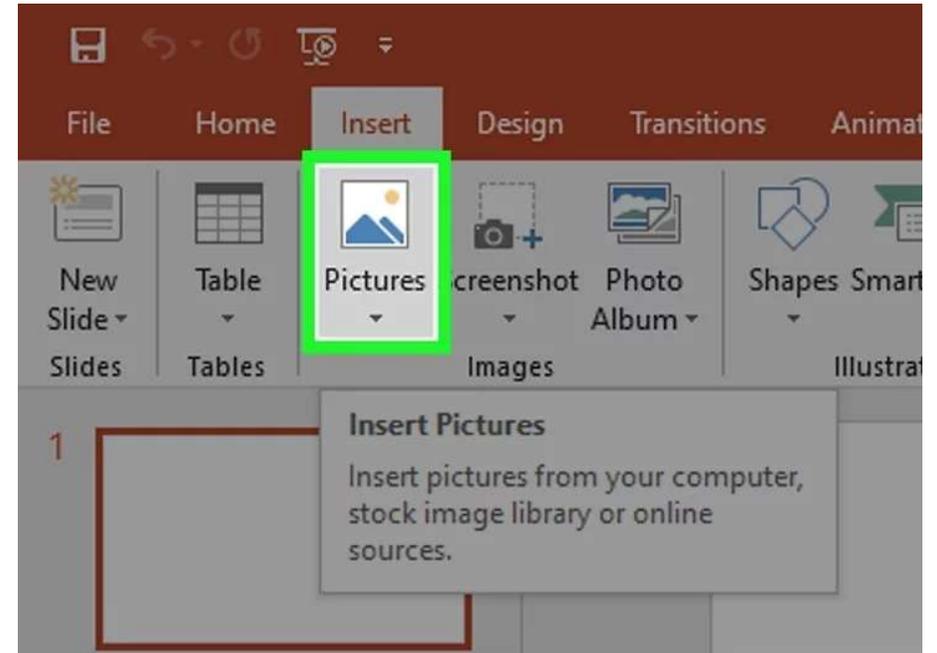


Clicca sulla prima casella che dice «Clicca per aggiungere il titolo» e aggiungi il titolo della tua presentazione. Clicca sulla casella in basso per aggiungere il tuo nome, o qualsiasi altro sottotitolo che scegli. Una volta che hai il tuo testo nelle caselle, puoi cambiare il carattere, la dimensione, il colore, ecc. con le opzioni della barra degli strumenti in alto. Puoi modificare la dimensione della casella di testo selezionandola e poi trascinando gli angoli della casella. Per spostare le caselle di testo, seleziona la casella e sposta la freccia sul bordo della casella. Apparirà un'icona a quattro frecce, e cliccando su questa icona potrai spostare le caselle di testo dove vuoi.

Passo 3a: Inserire un'immagine dal computer

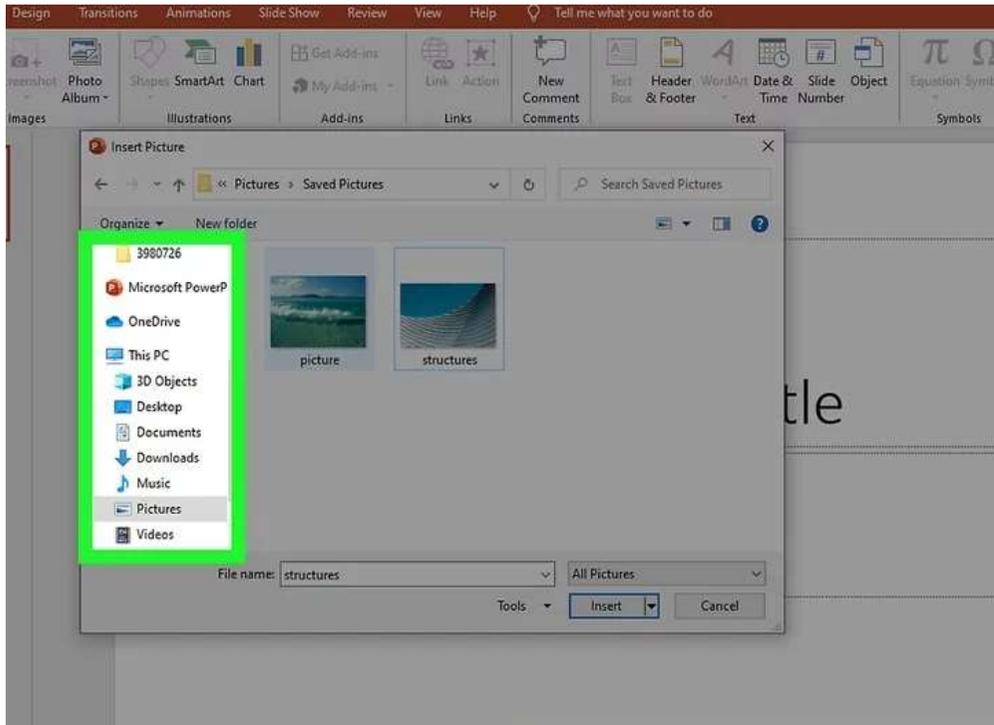


Clicca sulla voce "Inserisci". La troverai in alto a sinistra nella parte superiore dello schermo. Clicca sulla voce "Inserisci" per accedere alle opzioni dell'immagine.

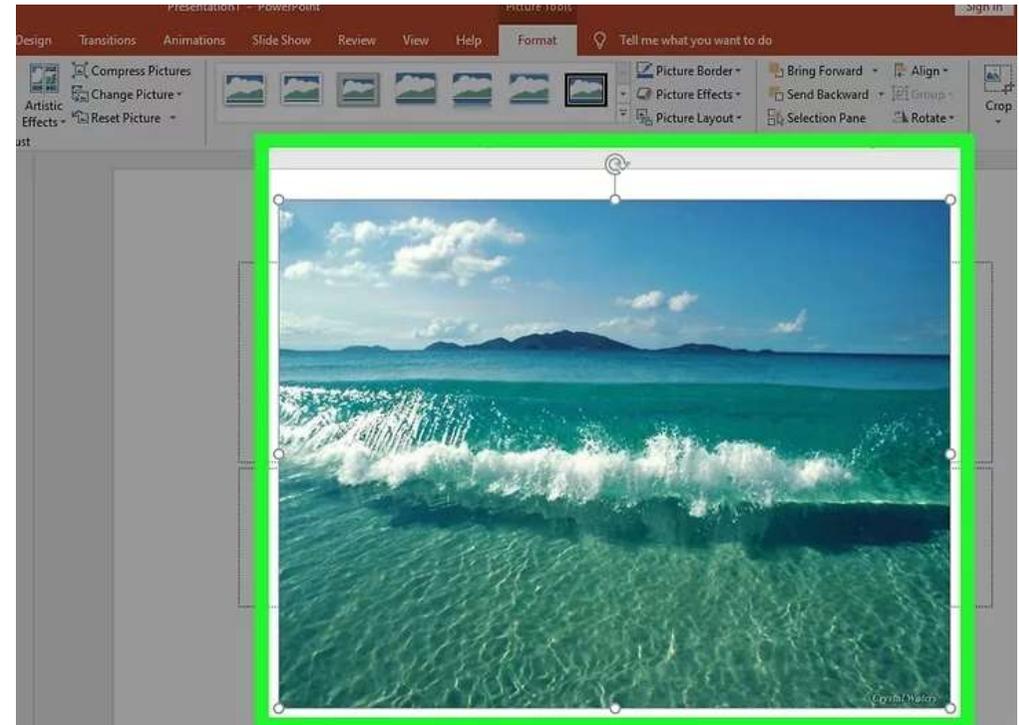


Clicca sull'opzione "Immagini". Questa icona dovrebbe essere a sinistra nell'area delle attività. Cliccando si aprirà una finestra di dialogo contenente le tue cartelle e i documenti salvati.

Passo 3a: Inserire un'immagine dal computer... Continua

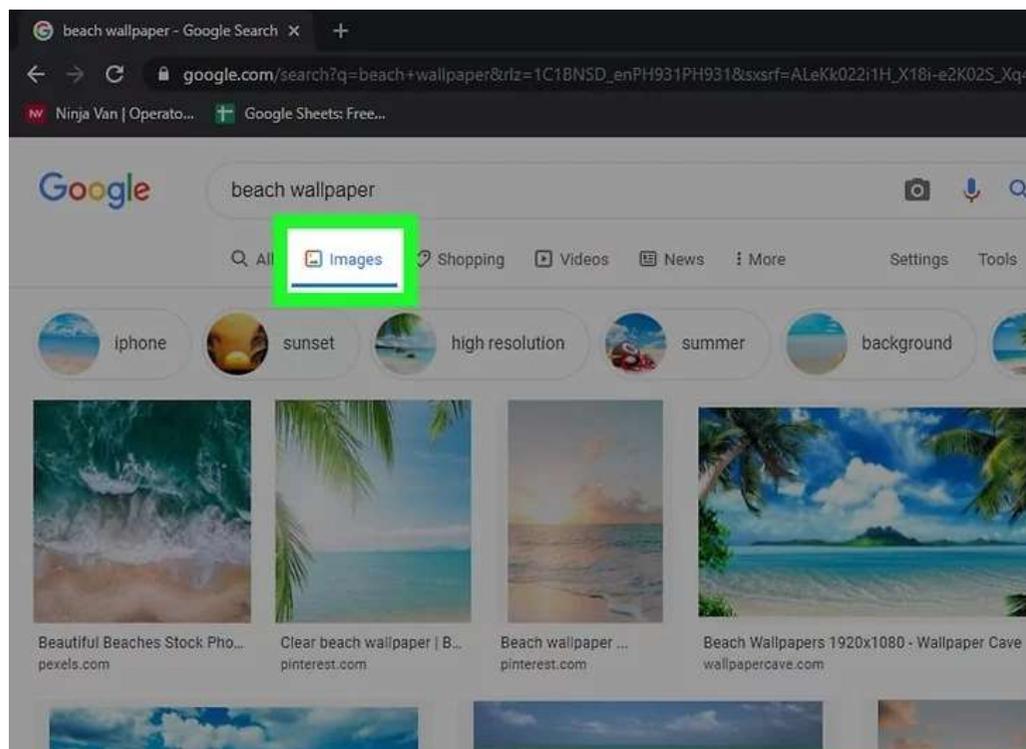


Scegli la cartella che contiene la tua immagine salvata nella finestra di dialogo. Prendi nota della posizione del file in cui hai salvato l'immagine. Usando la finestra di dialogo "Inserisci immagine", evidenzia la tua immagine cliccando su "Inserisci" nell'angolo in basso a destra. Puoi anche fare doppio clic sulla tua immagine dalla cartella "Inserisci immagine" per inserirla.

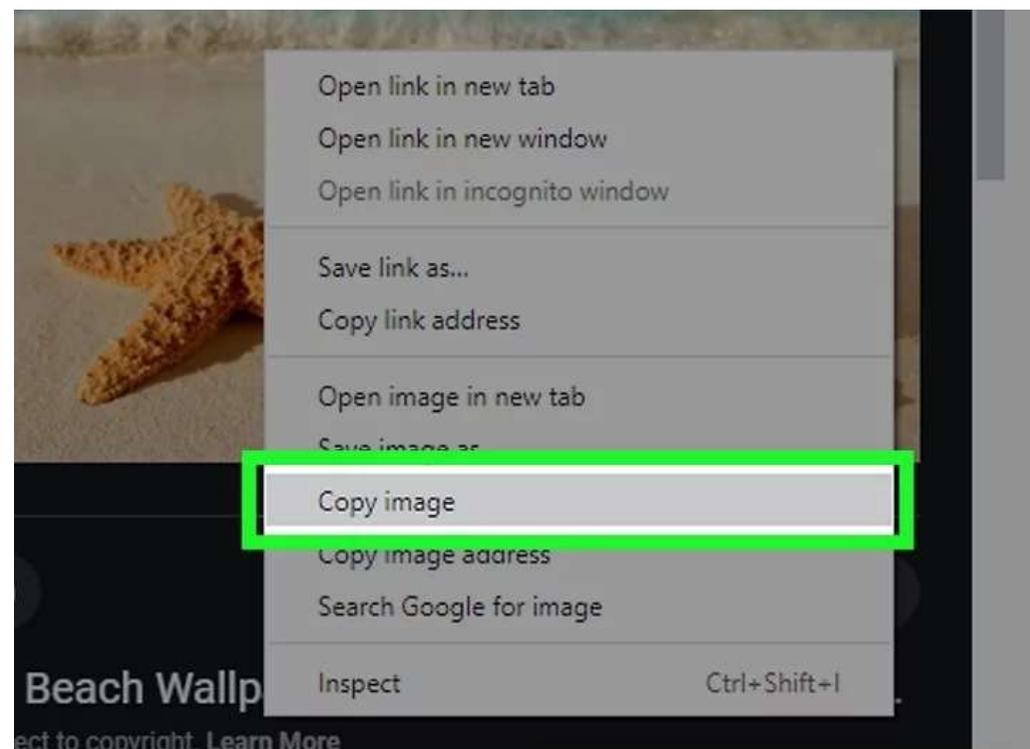


Posiziona l'immagine sulla diapositiva. Cliccando sulla tua immagine dovrebbero apparire delle linee guida e delle piccole caselle quadrate che puoi tenere premute per manipolare le dimensioni della tua immagine.

Passo 3b: Inserire un'immagine copiata

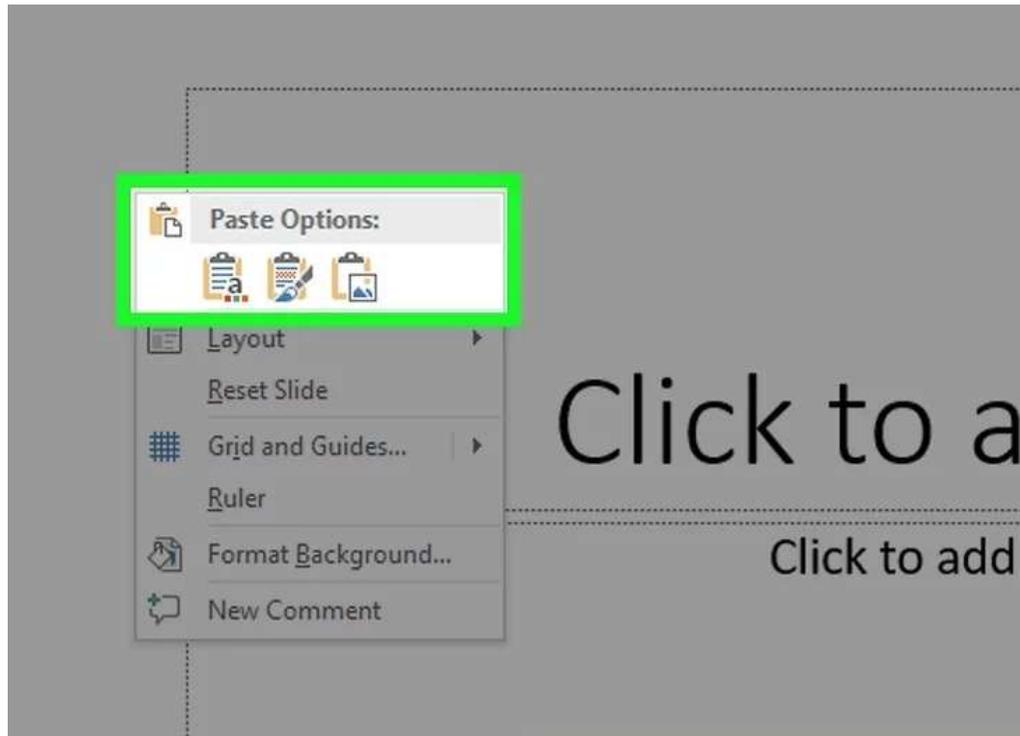


Cerca la tua immagine online. Puoi migliorare i risultati delle tue immagini assicurandoti di aver selezionato "Immagini" per il tuo motore di ricerca online. Quando trovi la tua immagine, clicca sul link per aprire l'immagine completa nella sua posizione. Questo ti assicurerà di non copiare solo un'immagine in miniatura.

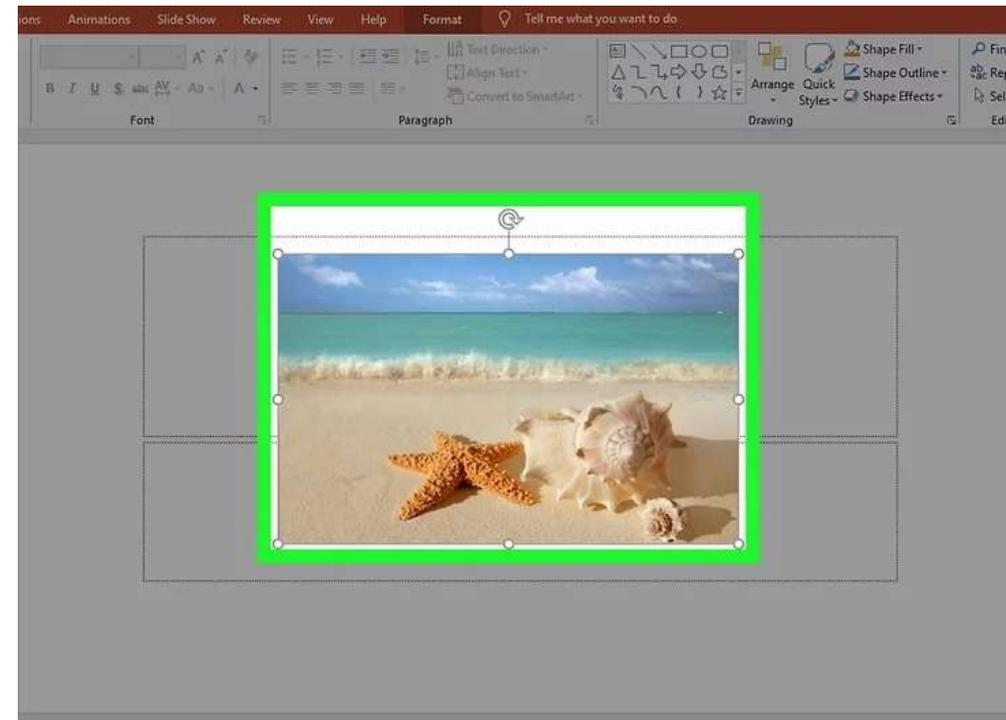


Copia l'immagine negli appunti. Fai clic destro e seleziona "Copia" dal menu a discesa. Questo salverà l'immagine negli appunti per dopo.

Passo 3b: Inserire un'immagine copiata... Continua



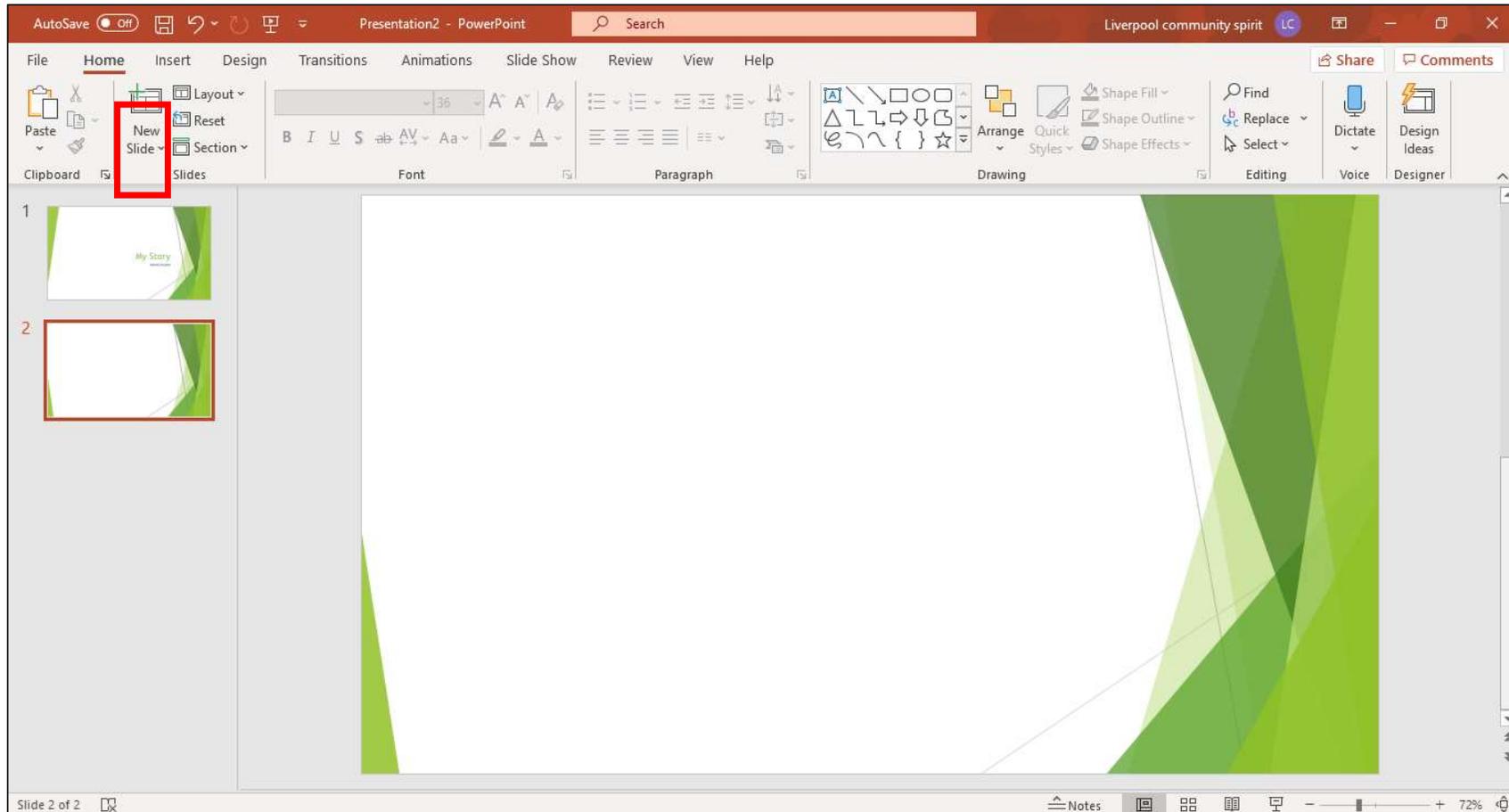
Incolla l'immagine nella tua presentazione. Torna alla diapositiva di PowerPoint alla quale vuoi aggiungere la tua immagine. Fai clic con il tasto destro del mouse su una parte vuota della diapositiva, o sulla casella "Inserisci immagine" circondata da una linea tratteggiata, e seleziona "Incolla" dal menu a discesa. Ora puoi posizionare e regolare la tua immagine a tuo piacimento.



Regola la tua immagine per adattarla alla tua diapositiva. Se clicchi sulla tua immagine, appariranno delle linee guida e delle piccole caselle quadrate che puoi usare per manipolare e regolare le tue immagini.

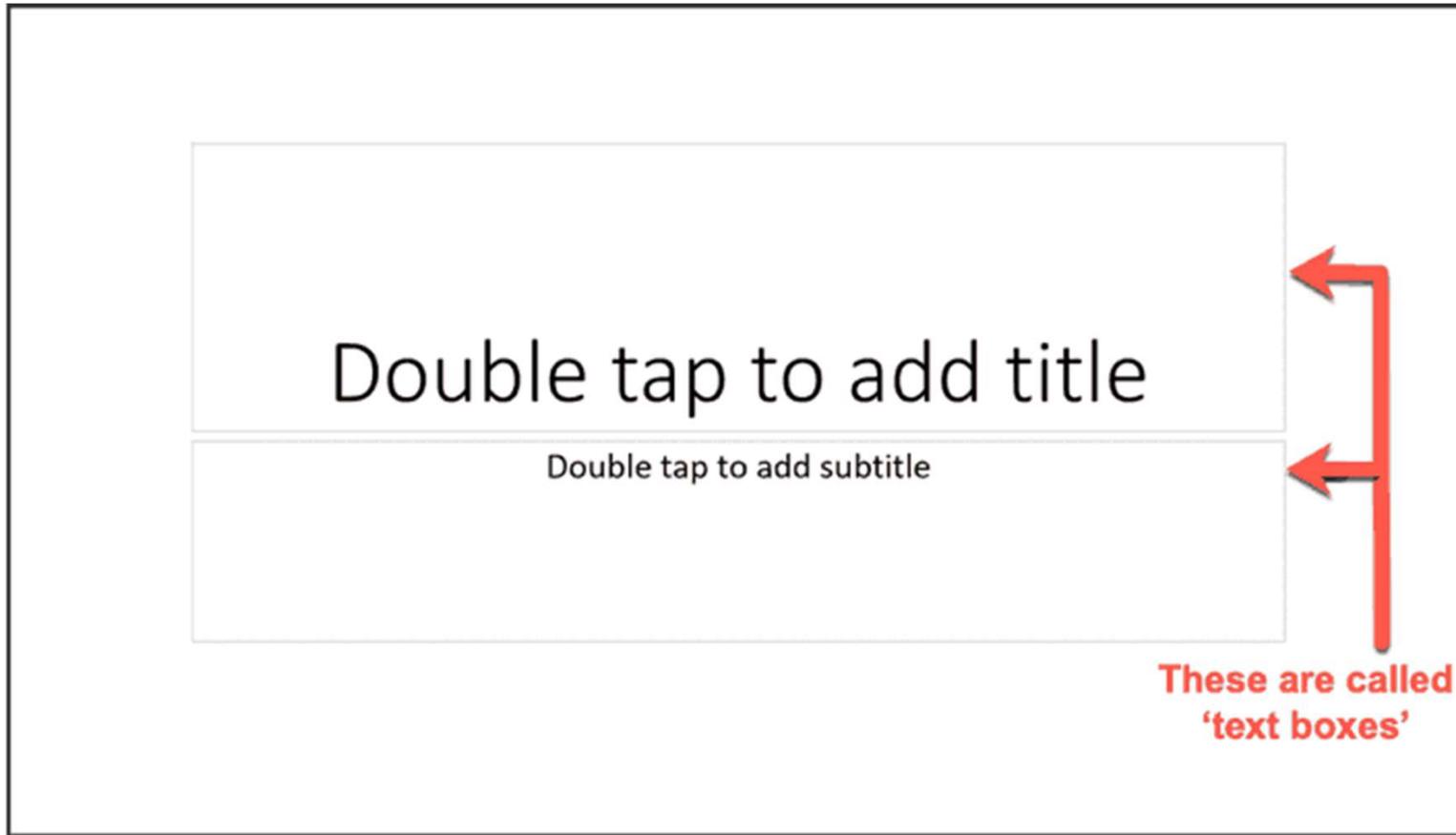
Assicurati di usare immagini senza copyright o immagini che hai il permesso di usare!

Passo 4: Inserire una nuova diapositiva



Fare clic sul pulsante Nuova diapositiva come mostrato sopra, evidenziato in rosso. Questo dovrebbe creare automaticamente una nuova diapositiva che puoi vedere sulla sinistra.

Passo 4a: Inserire il testo nei marcatori presenti

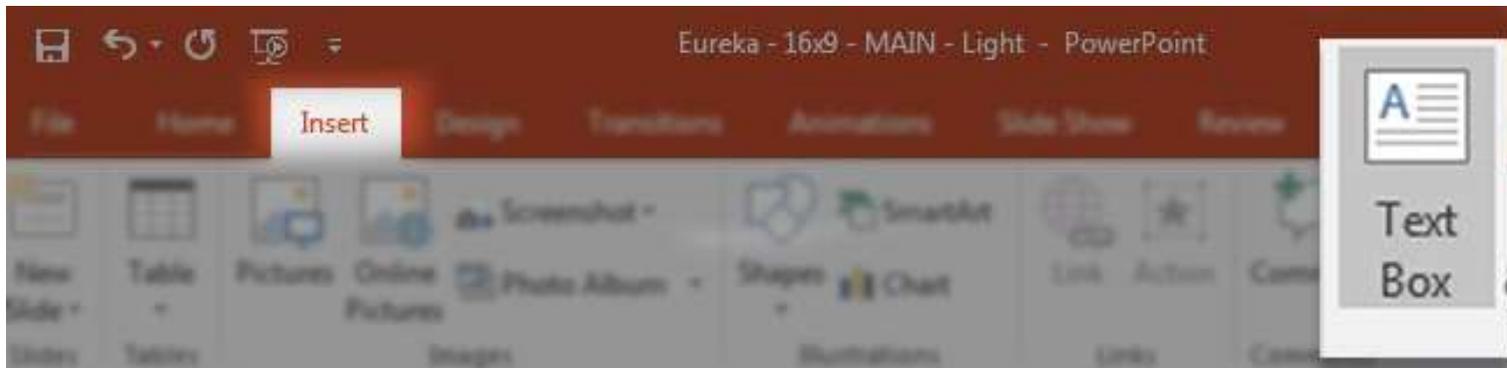


Quando apri per la prima volta PowerPoint sul tuo computer, è molto probabile che tu veda il layout della diapositiva Titolo con le sue due caselle di testo: per aggiungere il testo è sufficiente iniziare a digitare all'interno delle caselle. Puoi anche spostare queste caselle e modificare le dimensioni del tuo testo.

Passo 4a: Inserire un box di testo

Se vuoi inserire altro testo oltre ai segnaposto predefiniti, puoi inserire una casella di testo completamente nuova nella tua diapositiva di PowerPoint.

Per aggiungere una nuova casella di testo alla diapositiva, scegli l'opzione **Inserisci > Casella di testo**.



Ora, clicca e trascina sulla diapositiva per tracciare la tua casella di testo. Si suggerisce di creare una casella di testo leggermente più grande del testo con cui verrà riempita. Una volta che la tua casella è sulla diapositiva, digitare il testo.

Esempio di immagine e testo qui sotto :

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The title bar shows the file name "Presentation2 - PowerPoint" and the user "Liverpool community spirit". The ribbon is set to "Home", with the "Font" and "Paragraph" groups visible. The main slide area shows a slide with a photograph of a sea shell on a wooden log, with the text "When I go to the beach, I enjoy collecting sea shells" below it. The slide is part of a presentation with two slides, as indicated by the slide thumbnails on the left. The status bar at the bottom shows "Slide 2 of 2" and a zoom level of 72%.

AutoSave Off Presentation2 - PowerPoint Search Liverpool community spirit LC

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Help

Paste New Slide Section Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing Voice Designer

1 My Story

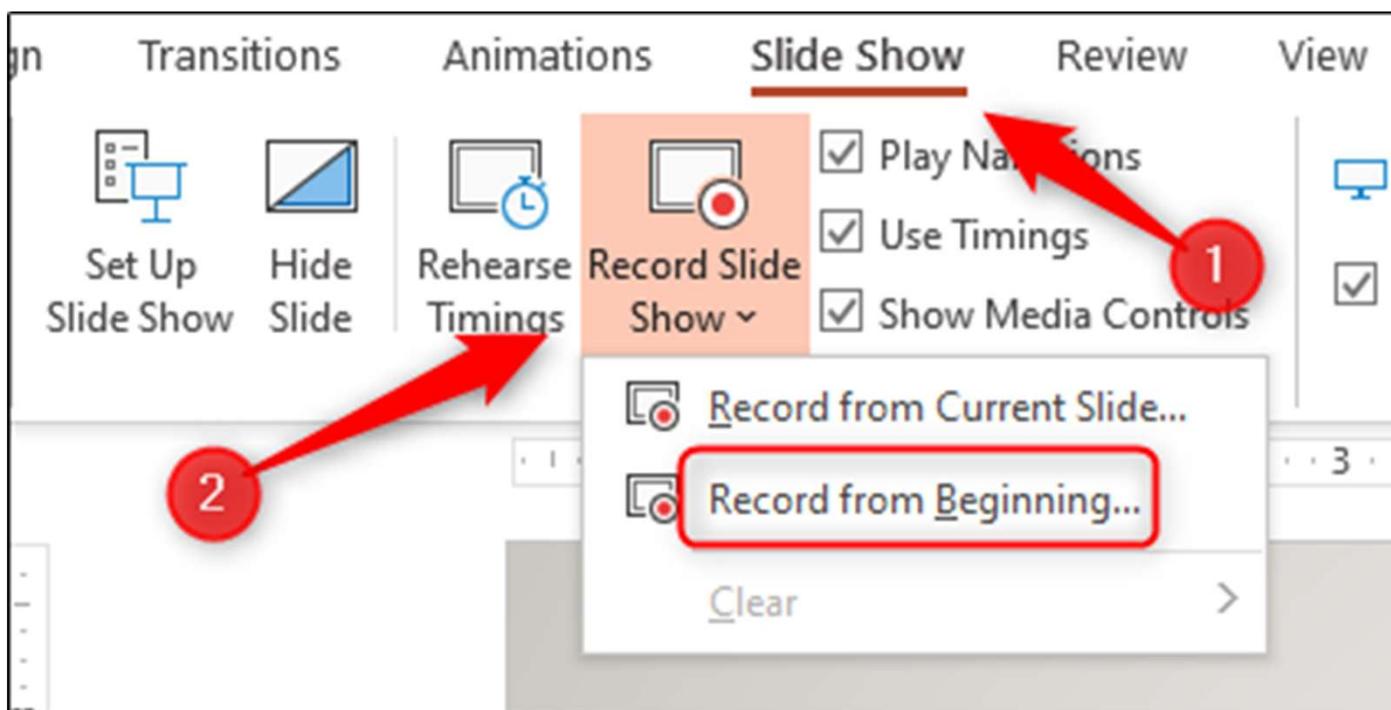
2

When I go to the beach, I enjoy collecting sea shells

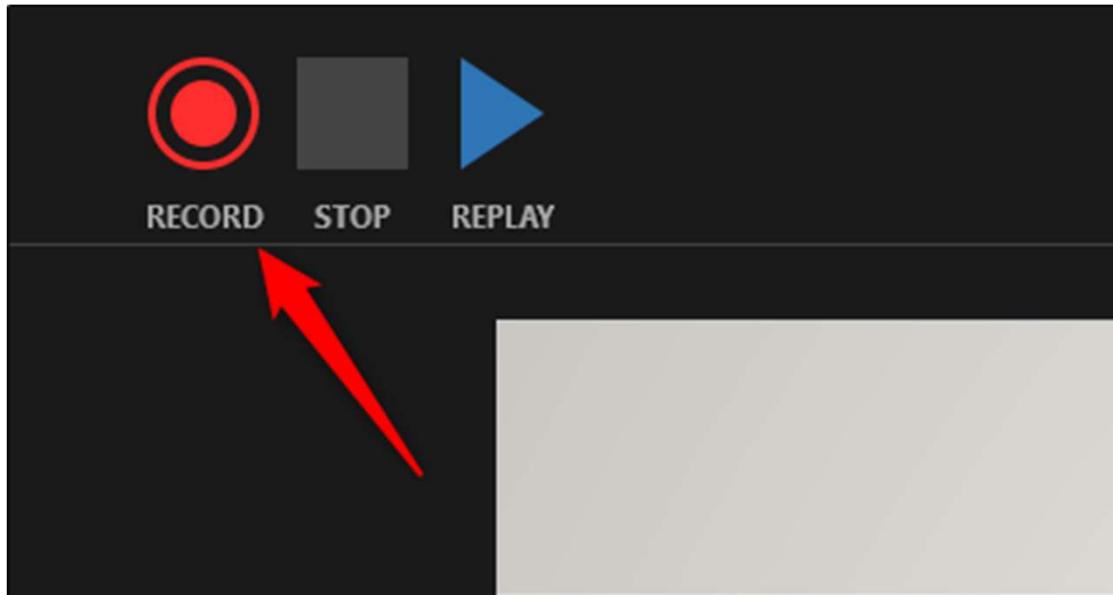
Slide 2 of 2 72%

Passo 5: Registrare una voce fuori campo per il tuo PowerPoint

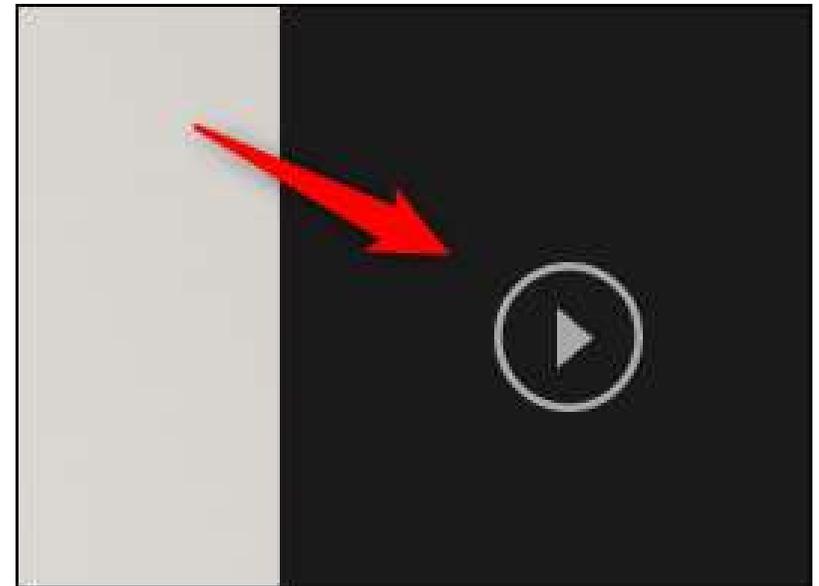
Vai alla scheda "Presentazione" e, nel gruppo «Impostazioni», seleziona "Registra presentazione". Una volta selezionato, apparirà un menu a tendina. Qui, puoi scegliere di iniziare la «Registra dall'inizio...».



Passo 5: Registrare una voce fuori campo per il tuo PowerPoint ... Continua

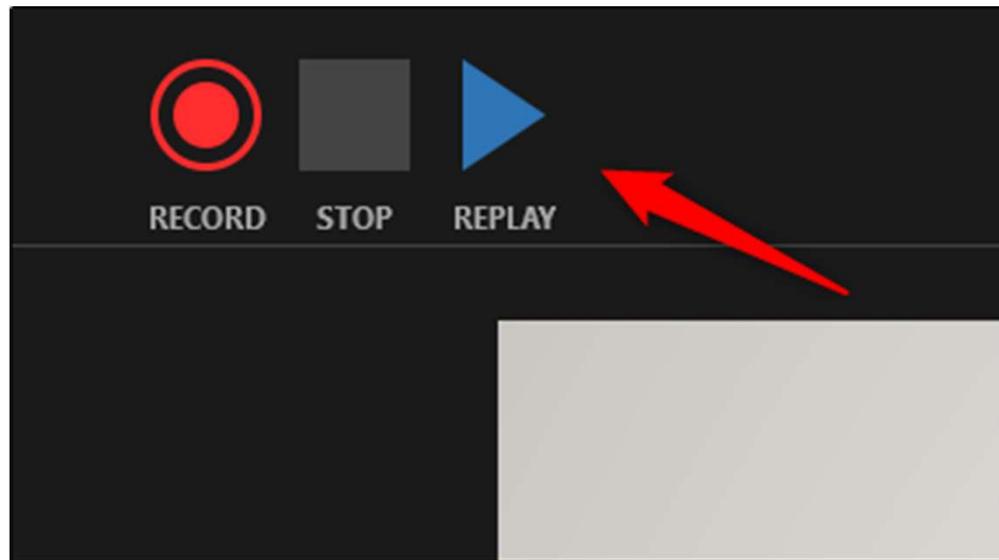


Ora, sarai in modalità a schermo intero. Noterai che appaiono alcuni strumenti extra, incluso un pulsante di registrazione in alto a sinistra. Appena sei pronto a iniziare la registrazione, clicca su questo pulsante. Quando selezioni il pulsante di registrazione, appare un timer per il conto alla rovescia che ti da un ritardo di tre secondi tra il clic sul pulsante e l'inizio della registrazione.



Ora puoi iniziare a registrare la tua narrazione fuori campo! Continua la presentazione cliccando sulla freccia destra per andare alla diapositiva successiva.

Passo 5: Registrare una voce fuori campo per il tuo PowerPoint ... Continued



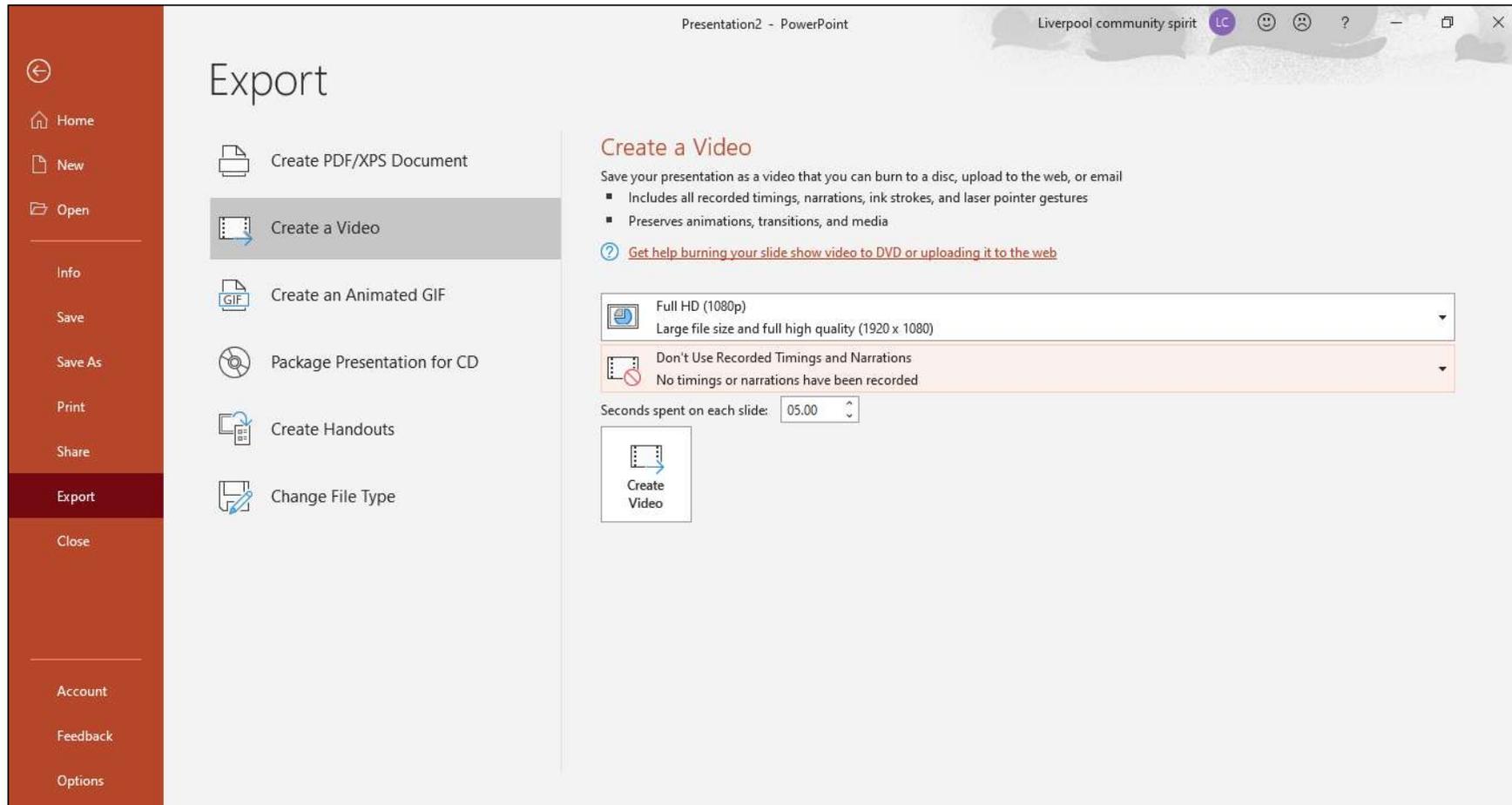
Se vuoi riprodurre la tua narrazione, puoi selezionare il pulsante replay.



Un'icona dell'altoparlante apparirà in basso a destra in ogni diapositiva che ha una narrazione registrata. Puoi anche riprodurre la tua narrazione su ogni diapositiva passando sopra l'icona e premendo il pulsante play.

Passo 6: Trasforma il tuo PowerPoint in un video MP4:

Vai a 'file' > Seleziona: 'Esporta' > seleziona: 'Crea video'



Potresti voler aggiungere dei
riferimenti o il logo
della tua organizzazione alla fine
(assicurati di aver ottenuto il permesso)