

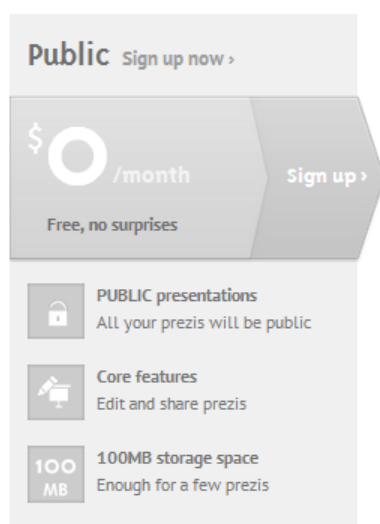
**BIBLIOTEKA – LOKALNE CENTRUM WIEDZY PRAKTYCZNEJ
PRZEWODNIK PO NARZĘDZIACH**

**WARSZTAT NR 4:
PREZI.COM**


Prezi.com to edytor prezentacji online. Nie opiera się na typowych slajdach, możemy mówić raczej o ujęciach. Zapełniamy blokami treści coś jakby pozbawioną krawędzi kartę. Może to być obraz, mapa mentalna lub szereg okienek – slajdów/ujęć. Przepływamy nad poszczególnymi elementami, przybliżamy i oddalamy fragmenty, aby pokazać relacje. Za darmo otrzymujemy 100 MB miejsca na prezentacje. Interfejs jest w całości anglojęzyczny.

REJESTRACJA W PREZI.COM




1. Wejdź na stronę Prezi.com.
2. Kliknij *Sign up now* (*Zarejestruj się*).
3. Wybierz odpowiadającą Ci licencję (wersja darmowa – *Public*) i kliknij w jej odnośnik.



Public [Sign up now >](#)

\$  /month [Sign up >](#)

Free, no surprises

-  **PUBLIC presentations**
All your prezis will be public
-  **Core features**
Edit and share prezis
-  **100 MB**
100MB storage space
Enough for a few prezis

Zwróć uwagę, że w ramach tego konta dysponujesz powierzchnią 100 MB, a wszystkie Twoje prezentacje będą widoczne dla każdego użytkownika sieci.

4. Wypełnij formularz [*First name (Imię), Last name (Nazwisko), Email, Password (Hasło), Re-enter password (Powtórz hasło)*]. Możesz też pominąć ten formularz i wybrać opcję połączenia konta w Prezi.com z Twoim kontem w serwisie Facebook.

Sign up to Prezi

You have chosen "Public access" for \$0/year

Your personal info

First name

Last name


Email

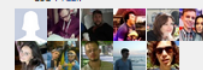
Password

Re-enter password

1-click sign up

[Login with Facebook](#)

 Kinga Knap, Karol Mori, Kwiatkowski and 13 other friends use Prezi.

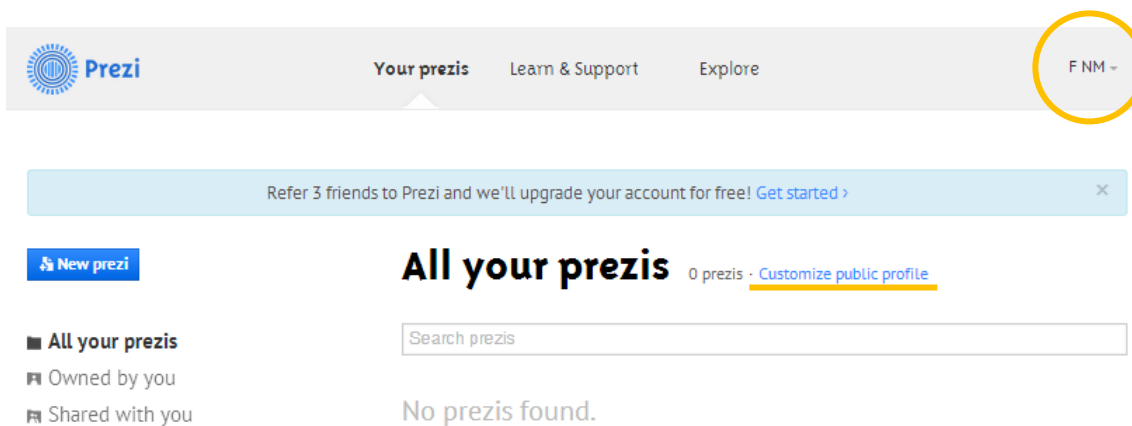


[Sign up](#)

I agree to the [terms of use](#).

5. Zaznacz "*I agree to the therm of use*" (*Zgadzam się na warunki użytkowania*).
6. Kliknij niebieski przycisk *Sign up* – przejdziesz do panelu administratora nowo-założonego konta.

- Po zalogowaniu się na swoje konto możesz ustawić subdomenę, pod jaką będą publikowane Twoje prezentacje. To ostatni człon adresu widocznego w przeglądarce, np. www.prezi.com/user/twojanazwa. Aby to zrobić, kliknij w odnośnik *Customize public profile (Ustaw profil publiczny)* lub kliknij w nazwę Twojego konta widoczną w prawym górnym rogu, a dalej odnośnik *Settings & Account (Ustawienia i konto)*.



Edytowalne pole subdomeny znajdziesz po przewinięciu strony w dół.

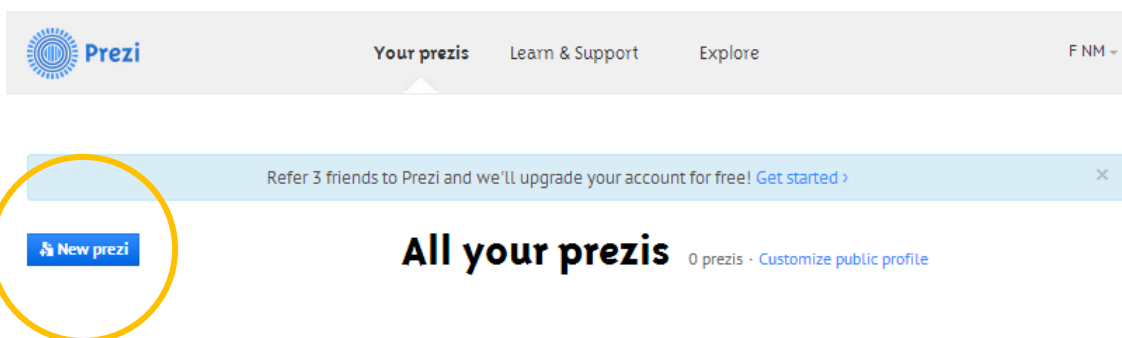
Public profile link

This is the link to your public profile page on prezi.com. Set up a custom URL to help others easily find you and your prezis online.

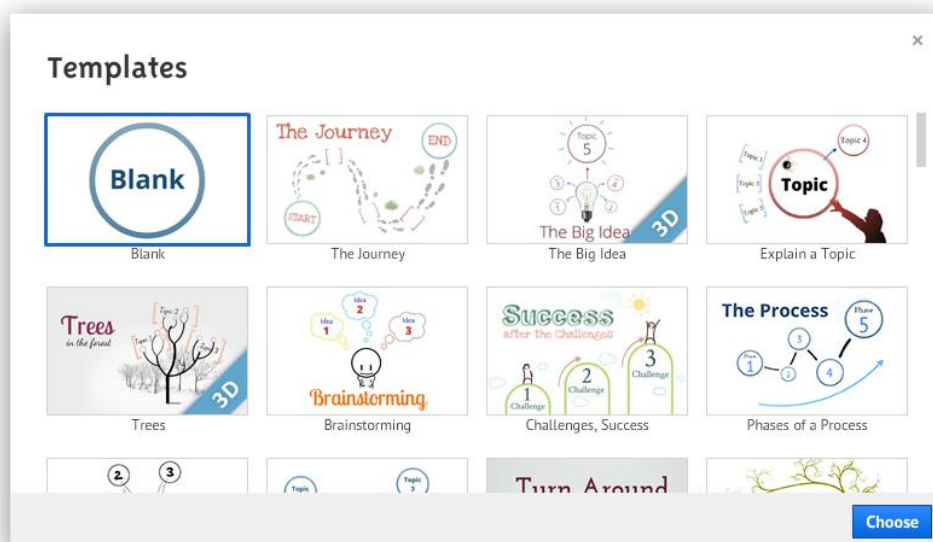
<http://prezi.com/user/3aa4k7ja83nj>

FUNKCJONALNOŚCI PREZI.COM – KROK PO KROKU

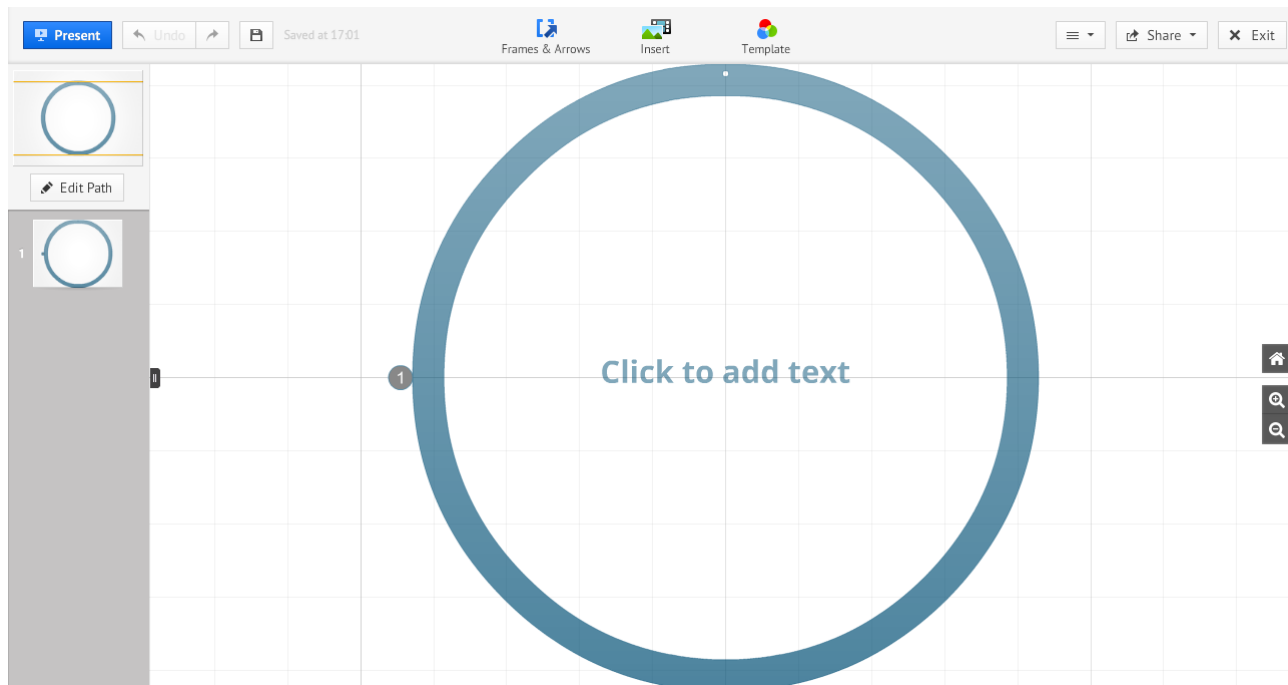
- Po zalogowaniu się na konto (w przyszłości), kliknij w zakładkę *Your prezis (Twoje prezentacje)*. Na początku nie znajdziesz w niej żadnej prezentacji, ale z czasem zapewne ich przybędzie. W tym miejscu znajdziesz się automatycznie z chwilą założenia konta. Aby rozpocząć prace nad nową prezentacją kliknij przycisk *New prezis (Nowe prezis)*.



2. Następnie wybierz jeden z dostępnych szablonów prezentacji. To gotowe wzorce, sformatowane pod konkretne rodzaje tematycznych prezentacji – wybierz ten, który najlepiej odpowiada Twojej wizji. Zawsze zresztą będziesz mógł / mogła go zmodyfikować. Prezi oferuje obecnie 58 szablonów. Najprostszy z nich (pierwszy) to po prostu czysta karta. Po dokonaniu wyboru kliknij przycisk *Choose (Wybierz)*.



3. Przyjrzyjmy się temu, jak zorganizowany jest pulpit roboczy.

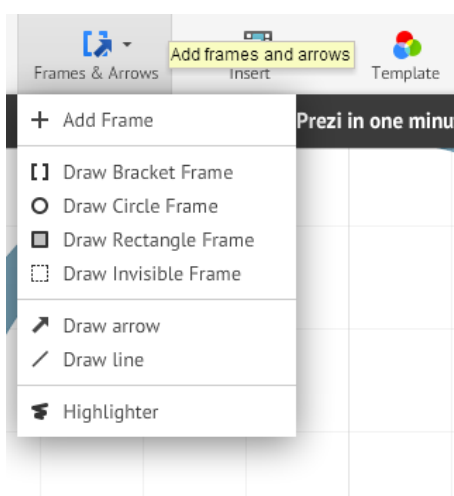


U góry ekranu poziomo rozmieszczone są ikony głównego menu. Pierwsza ikona *Present (Zaprezentuj)* pozwala na natychmiastowe przejście z trybu edycji do trybu prezentacji, po to aby np. na bieżąco podejrzeć efekty naszej pracy.



Obok niej znajdują się strzałki cofnij / ponów, do cofania lub ponawiania ostatnio wykonanych operacji. Dalej znajduje się ikona dyskiety – kliknij w nią zawsze, gdy chcesz zachować swoją pracę. Na szczęście Prezi.com automatycznie zachowuje to, co robisz, a więc ryzyko, że stracisz swoją pracę jest bardzo małe. Obok dyskiety znajduje się zresztą informacja o dokładnej godzinie, gdy program po raz ostatni zachował Twoją pracę (lub zrobiłeś/aś to sam).

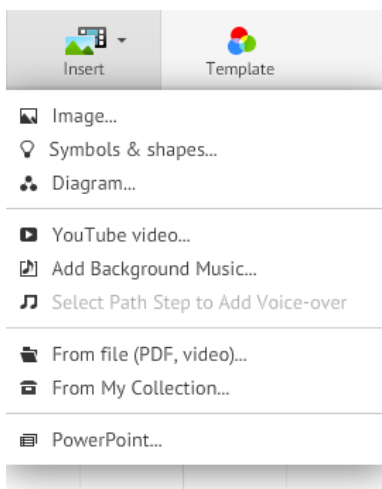
Przyjrzyjmy się bliżej kolejnym pozycjom menu – w kilku blokach zebrane są narzędzia, z których skorzystasz w toku pracy w Prezi.com.



Frames & Arrows (Ramki i strzałki)

Jak się dalej przekonasz ramka to jeden z kluczowych elementów Prezi. To nią obejmujesz obszar, który odpowiada rozmiarowi prezentowanego slajdu. Innymi słowy tylko to, co obejmiesz ramką znajdzie się w danym ujęciu / slajdzie. Mamy kilka rodzajów ramek – różnią się wyłącznie kształtem; wszystkie są widoczne w prezentacji poza czwartą (*Invisible*).

Jeśli chcesz narysować strzałkę lub linię (np. prowadzącą od ujęcia do ujęcia) skorzystaj z opcji *Draw arrow / line*. Jeśli zaś chcesz coś podkreślić lub zakreślić wybierz opcję *Highlighter (marker)*.



Insert (Wstaw)

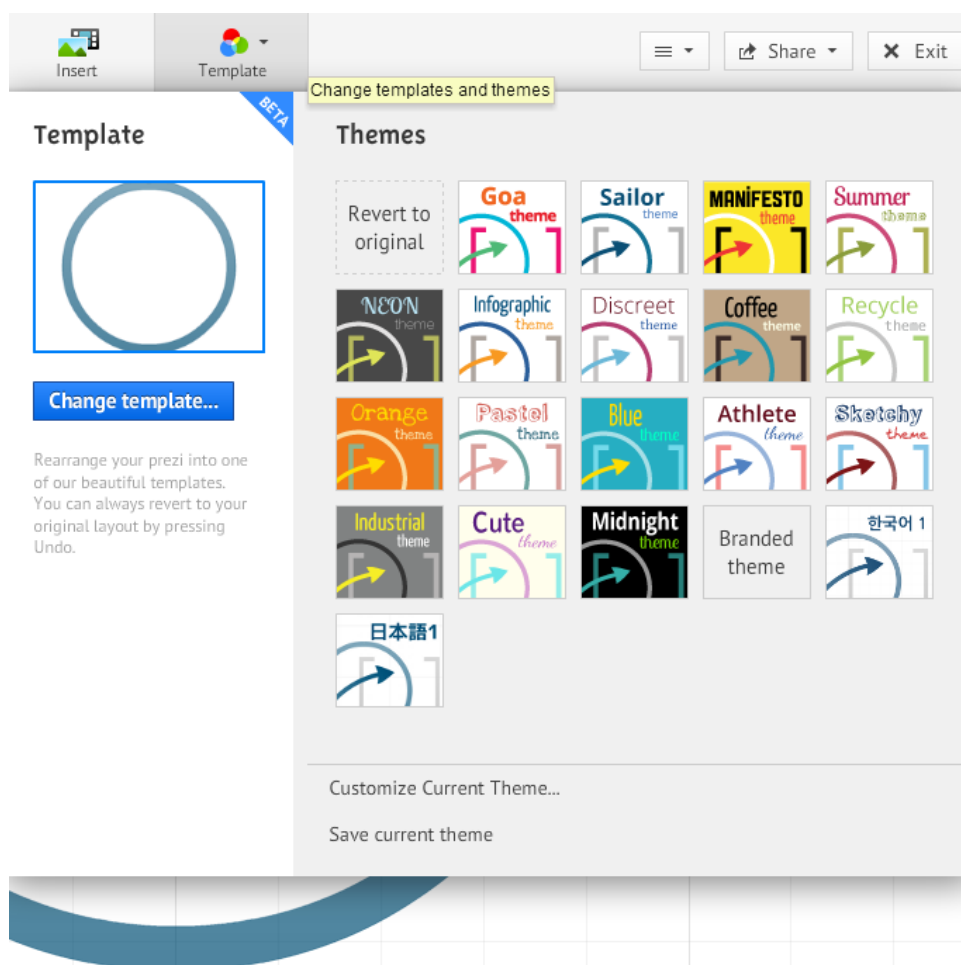
W tym bloku znajdują się opcje pozwalające na wstawienie różnych mediów do prezentacji, np. zdjęć, grafik, filmów czy dźwięków. Wstawianie zdjęć lub grafik (*Image*), muzyki odtwarzanej w tle prezentacji (*Background Music*), plików w innych formatach, np. wideo lub PDF (*From file*), prezentacji w slajdach PowerPoint odbywa się w ten sam sposób – wybierasz w menu właściwy odnośnik a następnie wskazujesz plik w zasobach dysku Twojego komputera.

Możesz też dodać wykres (*Diagram*) z 68 propozycji gotowych schematów lub symbol albo kształt (*Symbols & Shapes*) ze zbioru 220 dostępnych.

W takiej sytuacji po prostu kliknij właściwy odnośnik i wybierz interesującą Ciebie grafikę.

Jeżeli chcesz wstawić film z YouTube, po wybraniu odnośnika wklej link do filmu w pole okna, które wyświetli się na ekranie komputera.





Template (Szablon)

Tutaj uzyskasz dostęp do opcji pozwalających na modyfikację wybranego przez Ciebie szablonu.

Jeżeli wybierzesz odnośnik *Change template (Zmień szablon)* trafisz ponownie do wyboru szablonu, w jakim tworzysz prezentację.

Jeżeli chcesz pozostać przy już wybranym szablonie, możesz zmienić jego domyślne style (kolor tła, zestaw czcionek, kolory obiektów) – aby to zrobić, wskaż po prostu jedną z 20 propozycji lub wybierz powrót do domyślnych ustawień (*Revert to original*), jeśli zbyt szybko zagalopowałeś/aś się we wcześniejszych modyfikacjach.

Jeżeli chcesz zmienić szczegółowe ustawienia obecnie wykorzystywanego szablonu, kliknij odnośnik *Customize Current Theme (Dostosuj obecny szablon)*. Zwróć uwagę, że dowolnie zmodyfikowany szablon możesz zachować jako Twój własny wzór i w ten sposób ułatwić sobie pracę, jeśli planujesz skorzystać z tych ustawień w pracach nad odrębną prezentacją – w tym celu wybierz odnośnik *Save current theme (Zachowaj obecny szablon)*.

Po wybraniu opcji, pozwalającej na edycję szczegółowych ustawień szablonu, uzyskasz dostęp do trzech okien. W pierwszym z nich możesz zmienić kolor tła (wskazując dowolny oferowany w palecie). Dwie pozostałe opcje (tło 3D i Twoje własne logo eksponowane w rogu ekranu zamiast logo Prezi wymagają wykupienia płatnej wersji Prezi.com). W drugim oknie możesz zmienić domyślne kolory czcionek, jak i same czcionki dla trzech rodzajów tekstu (dwa tytułowe i zwykłej treści). Czcionkę wskazujesz na rozwijanej liście wyboru. Weź pod uwagę, że nie wszystkie z nich zawierają polskie znaki. W trzecim oknie możesz zmienić domyślne kolory obramowania, linii, strzałek i kreski markera. W każdym z tych trzech okien korzystasz z domyślnej palety zawierającej 30 kolorów. Jeśli nie ma w niej tej barwy, której szukasz, skorzystaj z opcji zaawansowanej edycji (*Advanced*), do której odnośnik znajduje się w lewym dolnym rogu wyświetlanego okna. Tam możesz wprowadzić kod poszukiwanego koloru. Aby taki kod uzyskać odwiedź serwis <http://www.colorsfire.com/> lub <http://colorshemesigner.com/>

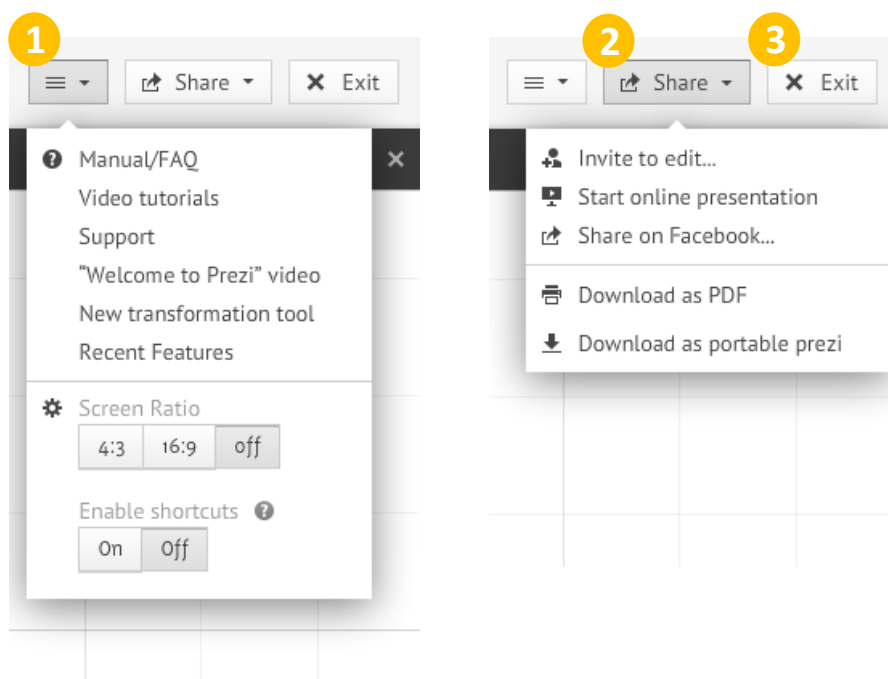


Wprowadzone zmiany potwierdzasz przyciskiem *Done (Zrobione)*.

W górnym menu znajdziesz jeszcze ikony prowadzące do zasobów pomocy serwisu Prezi.com **(1)**, w tym zmiany proporcji ekranu (Screen Ratio). Możesz tu również uaktywnić (On) skróty klawiatury, przydatne w szybszej pracy nad prezentacją. Pełną listę skrótów znajdziesz tutaj: <https://prezi.zendesk.com/entries/22628787-keyboard-shortcuts>.

Kolejna ikona **(2)** prowadzi do zestawu opcji, pozwalających na: zaproszenie innego użytkownika Prezi.com do wspólnej edycji prezentacji (*Invite to edit*), publicznego pokazu „na żywo” (*Start online presentation*), udostępnienia prezentacji na Facebooku (*Share on Facebook*), pobrania prezentacji w pliku PDF, pobrania plików prezentacji do jej późniejszego przedstawienia na komputerze bez dostępu do internetu (*Portable prezi*).

Jeśli chcesz wyjść z pulpitu roboczego, wybierz odnośnik *Exit* **(3)**.

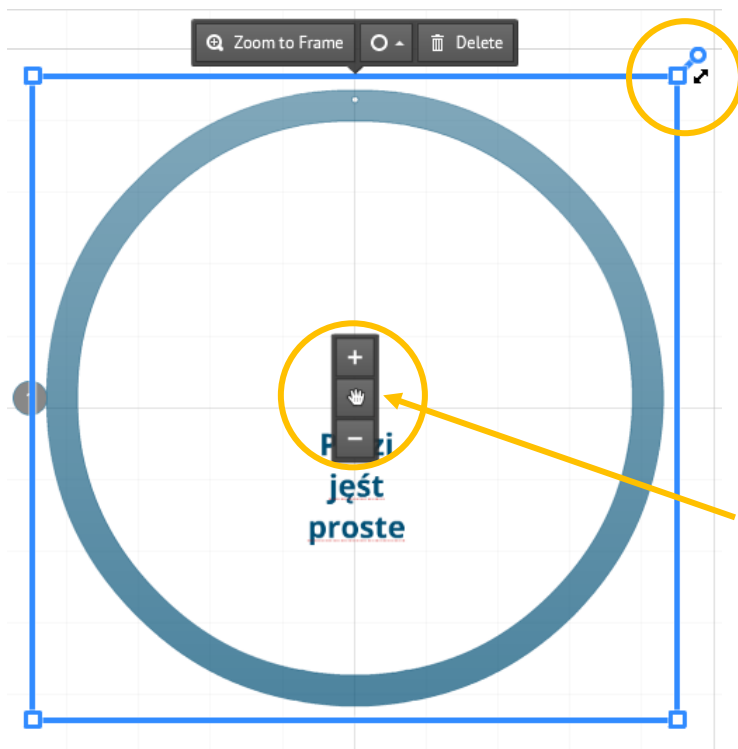


TWORZENIE PREZENTACJI

- 1. Kliknij dwukrotnie w dowolnym obszarze edycji, aby coś napisać.** W czasie tworzenia prezentacji w Prezi.com, kliknij dwukrotnie w dowolnym obszarze edycji, aby dodać tekst oraz inne obiekty. Na początku po prostu kliknij w pole opisane słowami *Click to add text (Kliknij, aby dodać tekst)*.
- 2. Powiększ obszar edycji, aby rozwijać swoje pomysły.** Po dodaniu różnych obiektów, możesz użyć przycisków zbliżenia/oddalenia (lupa plus/minus) po prawej stronie ekranu lub przycisku rolki myszki, aby powiększyć/zmniejszyć obszar edycji. Kliknięcie w ikonę domu pozwoli Ci zawsze przejść do ogólnego widoku całego pulpitu roboczego.



3. **Użyj nawigatorów, aby zmienić strukturę i wielkość obiektów.** Najpierw uaktywnij nawigatory, klikając w obręcz obejmującą dany obiekt (to jest właśnie ramka). Poznaj kilka rodzajów nawigatorów.

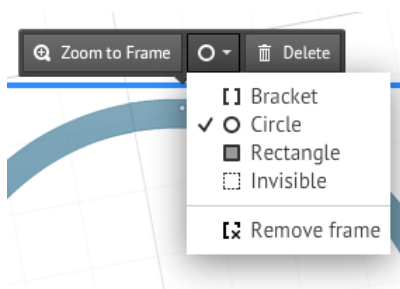
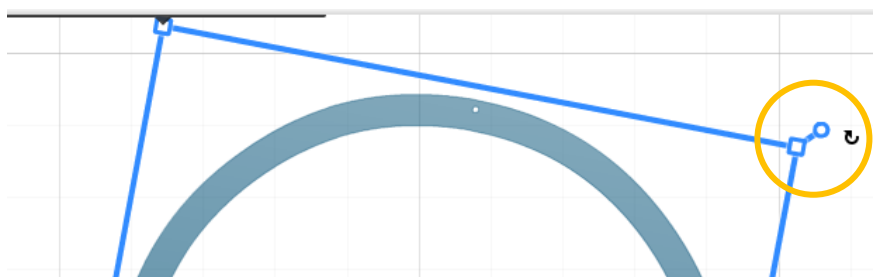


Kwadratowe. Umieszczone przy czterech narożnikach kwadratu okalającego zaznaczony przez Ciebie obiekt. Pozwalają zmniejszać go lub zwiększać w dowolnej skali. Najedź na niego i kliknij w niego przyciskiem myszki i nie zwalniając go przesuń w lewo (zmniejsz) lub w prawo (zwiększ).

Plus/minus. Umieszczone centralnie w obszarze zaznaczonego obiektu. Pozwalają skokowo zwiększyć bądź zmniejszyć obiekt. Po prostu kliknij w jeden z nich.

Łapka. Umieszczone między plusem i minusem – pozwala przeciągać zaznaczony obiekt w dowolne miejsce pulpitu. Najedź na nią kursorem i nie zwalniając go przeciągnij obiekt w inne miejsce.

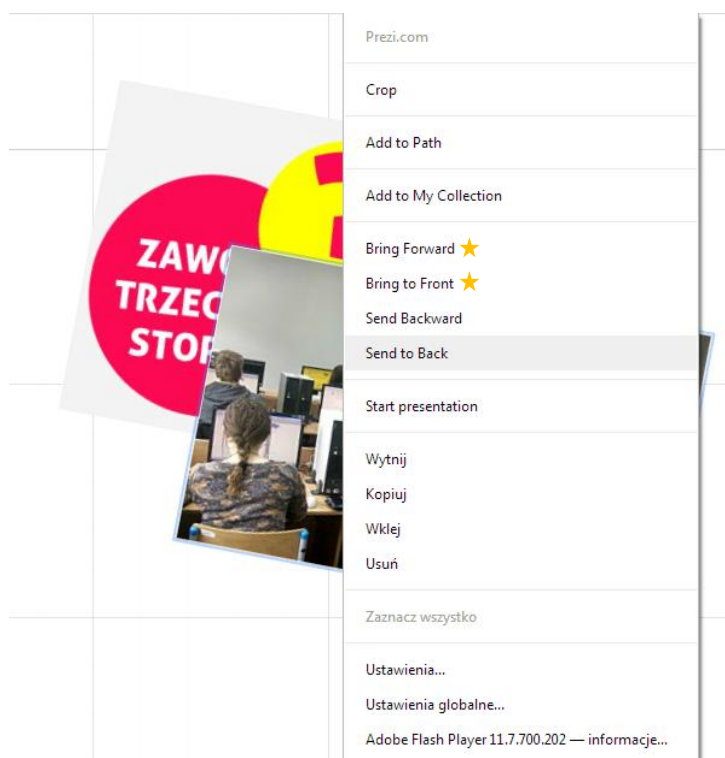
Okrągłe. Umieszczone na skraju przedłużenia narożnika. Uaktywniają się po najechaniu kursorem na narożne kwadraty. Pozwalają na obracanie obiektu wokół własnej osi.



Dodatkowe. Umieszczone centralnie na górze zaznaczonego obiektu. Pozwalają na przejście do maksymalnego widoku obiektu objętego ramką (*Zoom to Frame*) i/lub zmianę kształtu ramki i/lub usunięcie ramki (co oznacza usunięcie jej zawartości).

4. **Dodaj obiekt używając menu *Insert*.** Kliknij przycisk *Insert* w górnym menu, wybierz obiekt, którego chcesz użyć. Gdy obiekt pojawi się w obszarze edycji, możesz kliknąć na niego i użyć zaznaczenia – korzystając z tych samych funkcjonalności nawigatorów, co opisane powyżej.

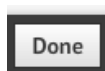




5. **Jeżeli chcesz nałożyć jeden obiekt na drugi**, kliknij prawym przyciskiem myszki w jeden z nich, wywołując tym samym podręczne menu obiektu. Wskaż w menu pożądaną przez Ciebie opcję, np. *Przenieś na spód (Bring Forward)* lub *Przenieś na wierzch (Bring to Front)*.
6. **Stwórz fabułę prezentacji**. Aby każdy obiekt dodawany do prezentacji stanowił jej integralną część, pokazywaną w serii ujęć, konieczne jest wytyczenie ścieżki – w najprostszy sposób prowadzącej od jednego obiektu do drugiego. Jeżeli wybierzesz opcję *Add Frame (Dodaj ramkę)* z menu *Frame & Arrows*, każda z nich zostaje dodana do ścieżki automatycznie.

W innym przypadku obejmij ramką dowolny obiekt **(1)**, który chcesz widzieć w danym ujęciu. Następnie kliknij w odnośnik *Edit Path (Edytuj ścieżkę)* widoczny w kolumnie przy lewej krawędzi ekranu **(2)**. W ten sposób uaktywnisz numerytory, których kolejność odpowiada sekwencji ujęć Twojej prezentacji. Jeżeli chcesz przejść od widoku ogólnego obiektu objętego ramką do widoku jakiegoś detalu (np. zbliżenie na jeden z obiektów objętych ramką), najedź kursorem na ten obiekt (kursor przyjmie postać plusa) i kliknij raz w ten obiekt **(3)** – pojawi się jako kolejny slajd na liście w kolumnie przy lewej krawędzi ekranu, opatrzony kolejnym numerem. W dowolnej chwili możesz zmienić kolejność ujęć / slajdów, przeciągając je w górę lub w dół na liście w lewej kolumnie **(4)** lub „łamiąc lub rozciągając” ścieżkę – w tym celu najedź kursorem na plus wpisany w jasnoniebieskie kółko **(5)** i przeciągnij go nad wybrany obiekt / ramkę.



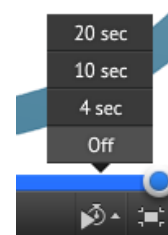


Jeżeli zakończyłeś/aś edycję ścieżki, kliknij przycisk *Done (Zrobione)* widoczny na ciemnym pasku pod górnym menu.



Jeżeli chcesz zwiększyć pole pulpitu roboczego, kliknij w niepozorny suwak, widoczny przy prawej zewnętrznej krawędzi lewej kolumny.

7. **Kliknij przycisk *Present* w górnym menu pulpitu.** W ten sposób przejdziesz do trybu odtwarzania prezentacji. Krok po kroku przewijaj swoją prezentację przyciskami klawiatury (kursor w prawo lub w lewo) lub klawiszami strzałek widocznymi u dołu ekranu.
8. **Możesz odtwarzać prezentację w pętli, w trybie automatycznym.** Aby to zrobić, po przejściu do trybu odtwarzania, kliknij w prawym dolnym rogu ekranu ikonę zegara. Uzyskasz dostęp do trzech opcji czasowania ujęć: 4, 10 lub 20 sekund. Obok ikony zegara znajduje się druga – pozwalająca na wyjście z domyślnego trybu odtwarzania na pełnym ekranie. Odtwarzanie możesz zawsze przerwać, naciskając klawisz *ESC* lub krzyżyk, uwidaczniający się po skierowaniu kursora w prawą górną krawędź ekranu.



PORADY DOT. PRZEDSTAWIANIA PREZENTACJI

Korzystanie z projektora. W przypadku korzystania z projektora, aby pokazać swoją prezentację pamiętaj, że rozdzielczość ekranu zmieni się, gdy projektor zostanie podłączony. Dlatego najlepiej zmienić rozmiar pobranych prezentacji lub okna przeglądarki przed podłączeniem projektora. Odtwarzanie prezentacji w trybie *Fullscreen* pozwala zmaksymalizować wrażenia wizualne.

Podczas prezentacji. Najprostszym sposobem na przewijanie prezentacji jest użycie strzałek, widocznych u dołu ekranu lub przycisków klawiatury (kursor w prawo i w lewo). Aby wrócić do początku prezentacji, najedź kursorem myszy na strzałkę skierowaną w lewo. Naciśnij prawy przycisk myszki, wywołując podręczne menu, następnie wybierz z niego opcję *Back to Start (wróć do początku)* lub *End Presentation*, jeśli chcesz przejść do zakończenia prezentacji.

Przejdź swobodnie przez prezentację. Jeżeli chcesz odpowiedzieć na pytania publiczności i uniknąć skoków z powrotem przez wszystkie etapy prezentacji – pomniejsz prezentację na podgląd (ikona domu, wywoływana po skierowaniu myszki do prawej krawędzi ekranu); powiększ w miejscu, gdzie występuje odpowiedź na stawiane pytanie.

Wskazówki nawigacyjne: jeżeli chcesz przybliżyć dany obiekt, kliknij na niego; jeżeli chcesz oddalić, aby widzieć całą prezentację, kliknij w tło; używaj strzałek góra/dół, aby powiększać/pomniejszać. Po zakończeniu dygresji, możesz wrócić w odpowiednie miejsce prezentacji klikając strzałkę „w prawo”. Jeśli chcesz kontynuować swoją prezentację z innego punktu, kliknij na dowolny obiekt na prezentacji, a następnie kliknij strzałkę „w prawo”, aby stamtąd kontynuować.



GDZIE ZNAJDZIESZ WIĘCEJ INFORMACJI?

Obszerna baza wsparcia dla programu dostępna jest w języku angielskim: <http://prezi.com/support/> W języku polskim pojawiło się parę przewodników. Wszystkie one dotyczą jednak starej wersji Prezi, która funkcjonowała do końca 2012 roku. Po przebudowie znacznie zmienił się interfejs, jak i kształt niektórych funkcjonalności, w związku z czym te poradniki stały się nieprzydatne. Najbardziej wyczerpujący z nich znajduje się pod poniższym linkiem – warto do niego zajrzeć ze względu na przetłumaczoną na j. polski listę skrótów klawiaturowych: https://sites.google.com/a/e.metis.pl/kurs/home/pobierz/Tutorial_Prezi.pdf?attredirects=0&d=1



**Przewodnik udostępniony jest na licencji Creative Commons:
Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Unported License.**

