



nowe oblicze prezentacji

Opracowała: Anna Szelağ

Elbląg, kwiecień 2013



Spis treści

Rejestracja	3
Logowanie	5
Nowa prezentacja	7
Opis rysunku 7	9
Wybór motywu	12
Gotowy motyw	12
Własny motyw	12
Ścieżka przejścia (Path)	16
Ustawienie przejścia	16
Animacja	17
Usunięcie przejścia	19
Zmiana kolejności slajdów w ścieżce pokazu	19
Ramki i strzałki (Frames&Arrows)	20
Rysowanie ramki wokół obiektu (tekstu, obrazka)	20
Dodawanie ramki	21
Dodawanie ramki	21
Zebra	22
Grupowanie / rozgrupowanie obiektów	24
Edycja obiektów tekstowych	25
Multimedia (Insert)	27
Image (Obrazy)	27
Symbols & shapes... (Symbole i kształty)	31
Diagram	33
YouTube video... (Film z YouTube)	35
Add Background Music... (Dodawanie muzyki w tle)	36
From file (PDF, video)... (Z pliku)	37
From My Collection... (Z mojej kolekcji)	38
PowerPoint	40
Zapis prezentacji online	44
Zapis prezentacji offline	45
Pokaz prezentacji	48
Edycja zapisanej prezentacji	48
Zmiana tytułu prezentacji	48
Usunięcie prezentacji	48
Wydruk prezentacji	48
Praca zespołowa w Prezi	49
Uruchomienie prezentacji online	49
Wspólna edycja prezentacji online	53
Poziom dostępu	55
Wylogowanie się z konta Prezi	56
Usunięcie konta Prezi	56

Przyzwyczajaliśmy się już do prezentacji wykonanych w MS PowerPoint stanowiących dziś tło każdego niemal wystąpienia. Tworzą je nauczyciele, uczniowi, wykładowcy, właściwie wszyscy, którzy „mają coś do powiedzenia” na forum. Tymczasem w „chmurze” istnieje narzędzie, które zupełnie zmienia oblicze prezentacji proponując nam wykonanie **prezacji**, gdzie cykl slajdów zastępuje nieograniczony obszar – „wirtualne płótno” – wypełniony różnymi obiektami.

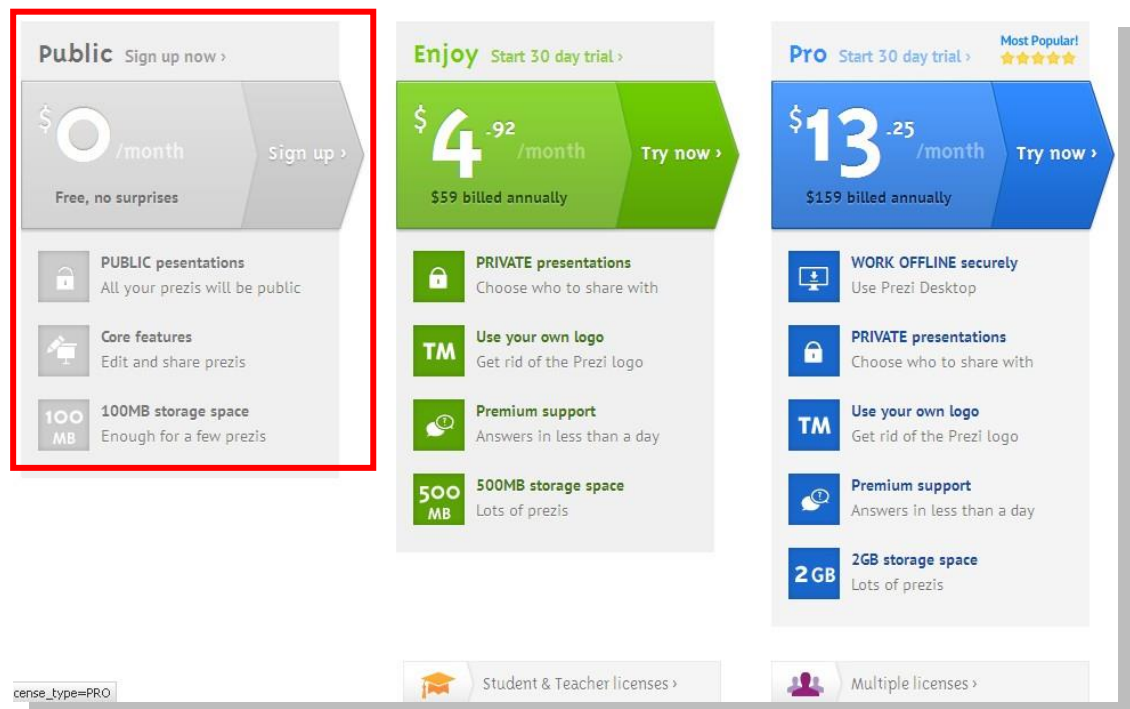
Aplikacją, która zmieniła dotychczasowe oblicze prezentacji jest **Prezi**. Program, uruchomiony w 2008 roku, pozwala tworzyć multimedialne prezentacje w formacie **storyboard** (rozrysowanych kadrów, scenopisu). Dzięki temu prelegent może wskazywać na kluczowe informacje poprzez powiększanie i zmniejszanie konkretnego elementu prezentacji.

Prezi szybko zyskuje nowych zwolenników zarówno wśród uczniów, jak i nauczycieli na różnych etapach kształcenia. Łatwa w obsłudze, mimo angielskiego interfejsu, wymaga tylko komputera i dostępu do Internetu. Prezacje tworzymy i przechowujemy w sieci, ale istnieje też możliwość zapisania efektów naszej pracy na dysku i odtwarzania w trybie offline.

Rejestracja

Prezi jest narzędziem komercyjnym, ale posiada również wersję bezpłatną, z której będziemy korzystać w czasie warsztatów.

Uruchamiamy dowolną przeglądarkę i wpisujemy adres strony: **prezi.com**. Na stronie głównej programu szukamy przycisku **Sign up** (Zarejestruj się) lub **Sign up now** (Zarejestruj się teraz). Po jego użyciu wyświetlona zostanie strona, na której dokonujemy wyboru licencji programu (rys. 1).



Rysunek 1 Widok strony wyboru licencji programu

W celu wybrania bezpłatnej wersji programu, klikamy w przycisk **Sign up** znajdujący się przy licencji **Public** (rys. 1).

Bezpłatna licencja Prezi oferuje:

- 100 MB miejsca na przechowywanie prezentacji,
- podstawowe funkcje do edycji,
- wszystkie Twoje prezentacje są ogólnie dostępne.

Istnieje też bezpłatna wersja dla edukacji **Student & Teacher licenses** (rys. 1), ale aby z niej skorzystać Ty i Twój uczeń musicie posiadać konto e-mail w domenie **edu**.

Bezpłatna licencja edukacyjna oferuje:

- 500 MB miejsca na przechowywanie prezentacji,
- możliwość użycia własnego logo zamiast logo Prezi,
- Twoje prezentacje są tworzone jako prywatne i to Ty decydujesz komu je udostępnisz,
- pomoc przy rozwiązywaniu problemów.

Po wyborze licencji (w naszym przypadku licencja **Public**) wyświetlone zostanie okno z formularzem do rejestracji. Wypełniamy poszczególne pola formularza (rys. 2). Odznaczamy opcję **I agree to the term sof use** (Zgadzam się z warunkami użytkowania) i przyciskiem **Sign up** kończymy proces rejestracji.



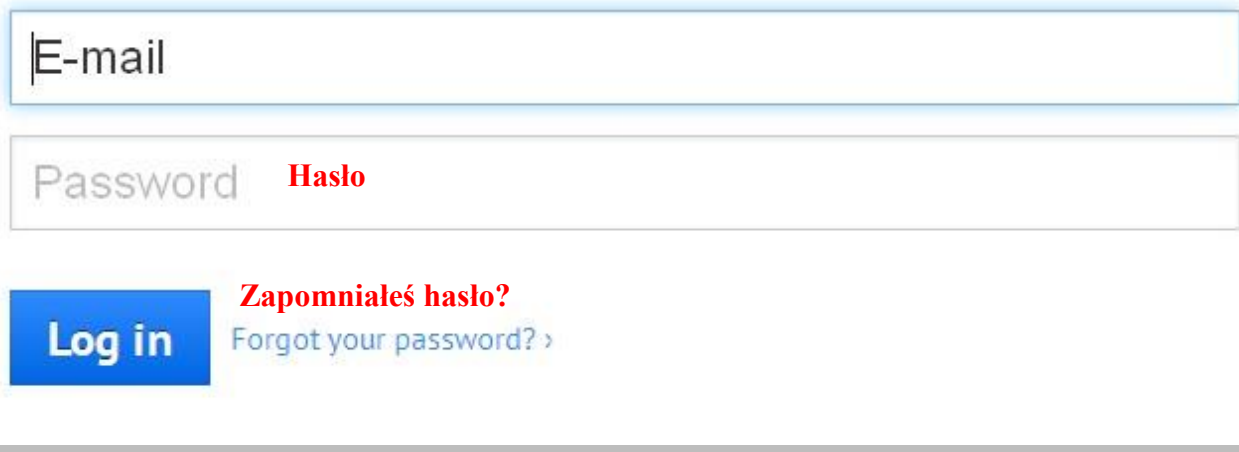
The screenshot shows the Prezi registration page. At the top, there is a navigation bar with the Prezi logo, 'Create', 'Learn', 'Explore', a 'Sign up' button, and a 'Log in' dropdown. The main heading is 'Sign up to Prezi' with a sub-note: 'You have chosen "Public access" for \$0/year'. Below this is the section 'Your personal info' containing several input fields: 'First name' with a red label 'Imię', 'Last name' with a red label 'Nazwisko', 'Email', 'Password' with a red label 'Hasło', and 'Re-enter password' with a red label 'Powtórzenie hasła'. To the right of these fields is a '1-click sign up' section with a 'Login with Facebook' button. At the bottom of the form is a blue 'Sign up' button and a checkbox labeled 'Zgadzam się z warunkami użytkowania' (I agree to the terms of use) with a link to 'terms of use'.

Rysunek 2 Widok formularza rejestracyjnego

Logowanie

Po wejściu na stronę Prezi wybieramy opcję **Log in** (Zaloguj się) znajdującą się w górnym prawym rogu ekranu. W oknie logowania (rys. 3) wpisujemy **E-mail** oraz hasło (**Password**) i klikamy w przycisk **Log in**.

Log in



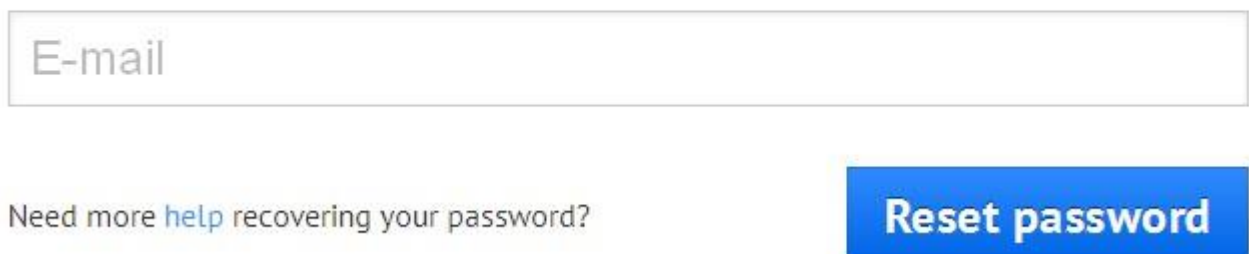
Rysunek 3 Widok okna logowania

Gdy zdarzy Ci się zapomnieć hasło, skorzystaj z opcji **Forgot your password?** (Zapomniałeś hasło?; rys. 3). Pozwoli Ci ona zresetować zapomniane hasło.

Reset forgotten password

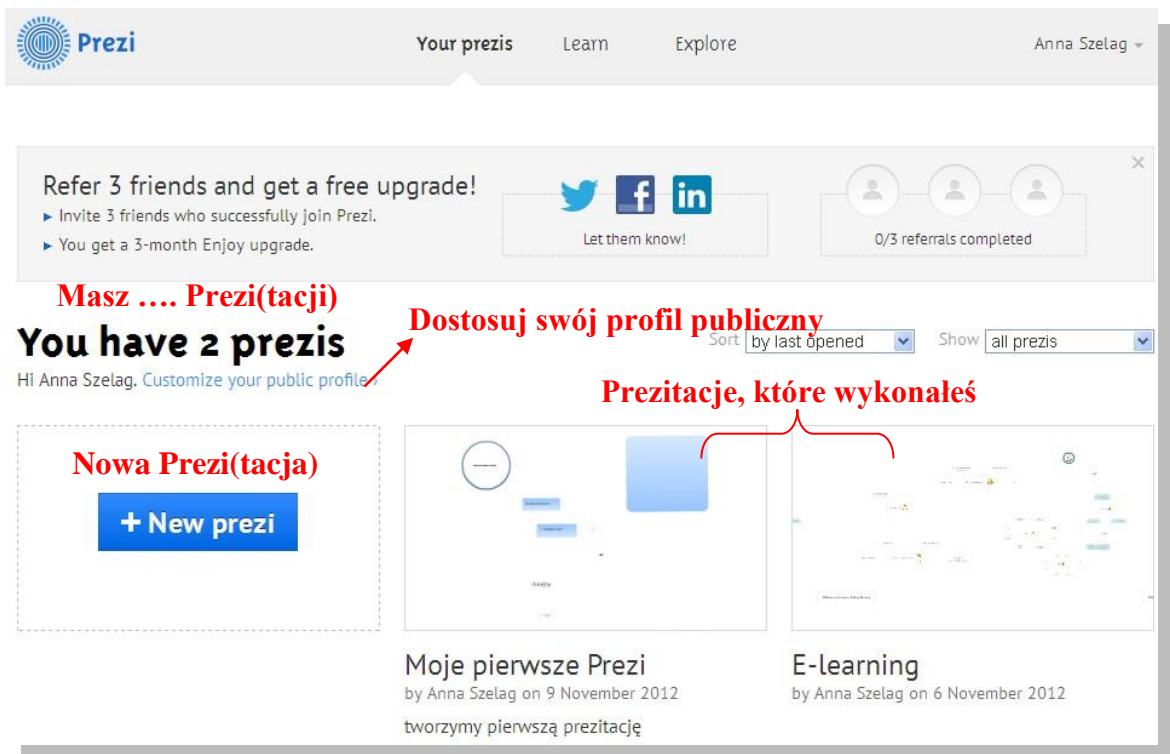
Proszę podać swój adres e-mail użyty w trakcie rejestracji w Prezi, a my wyślemy ci nowe hasło.

Please provide your email used to register at Prezi, and we will send you a new password.



Rysunek 4 Widok okna zmiany hasła

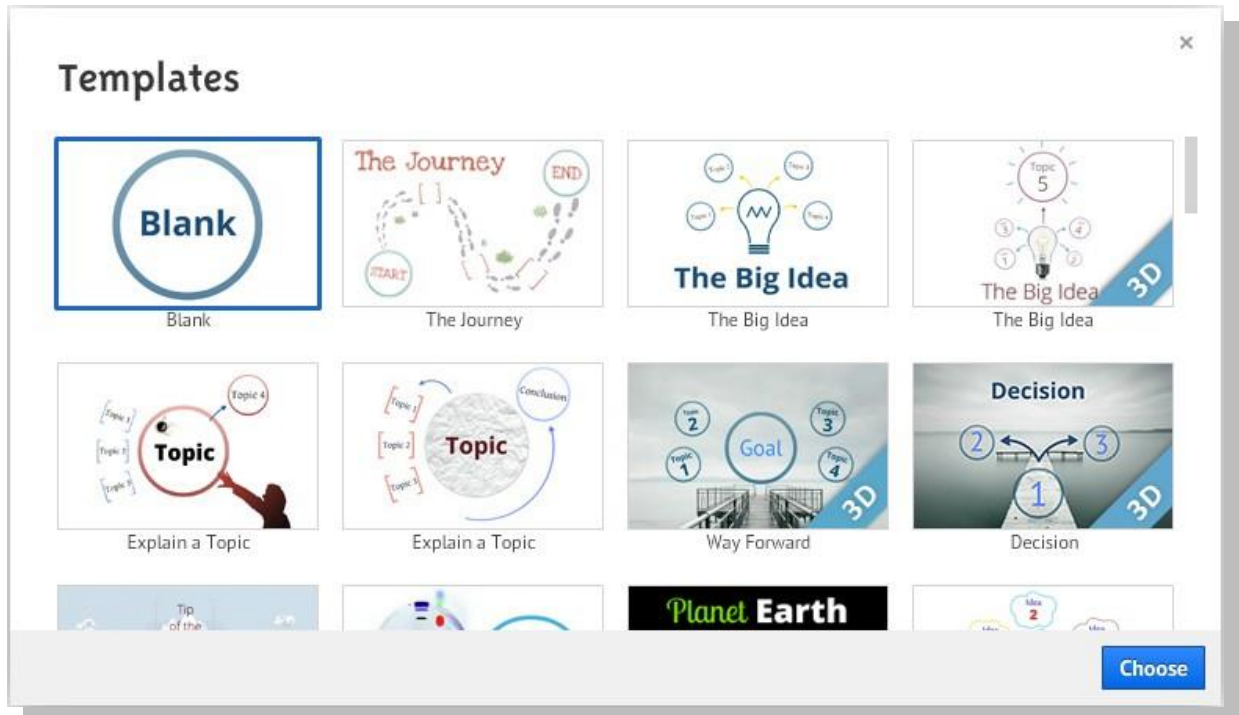
W oknie **Reset forgotten password** (Resetowanie zapomnianego hasła; rys. 4) wpisz e-mail użyty przy rejestracji i kliknij w przycisk **Reset password** (Resetowanie hasła; rys. 4). Nowe hasło zostanie przysłane na wskazany adres mailowy.



Rysunek 5 Widok okna indywidualnego konta po zalogowaniu

Nowa prezentacja

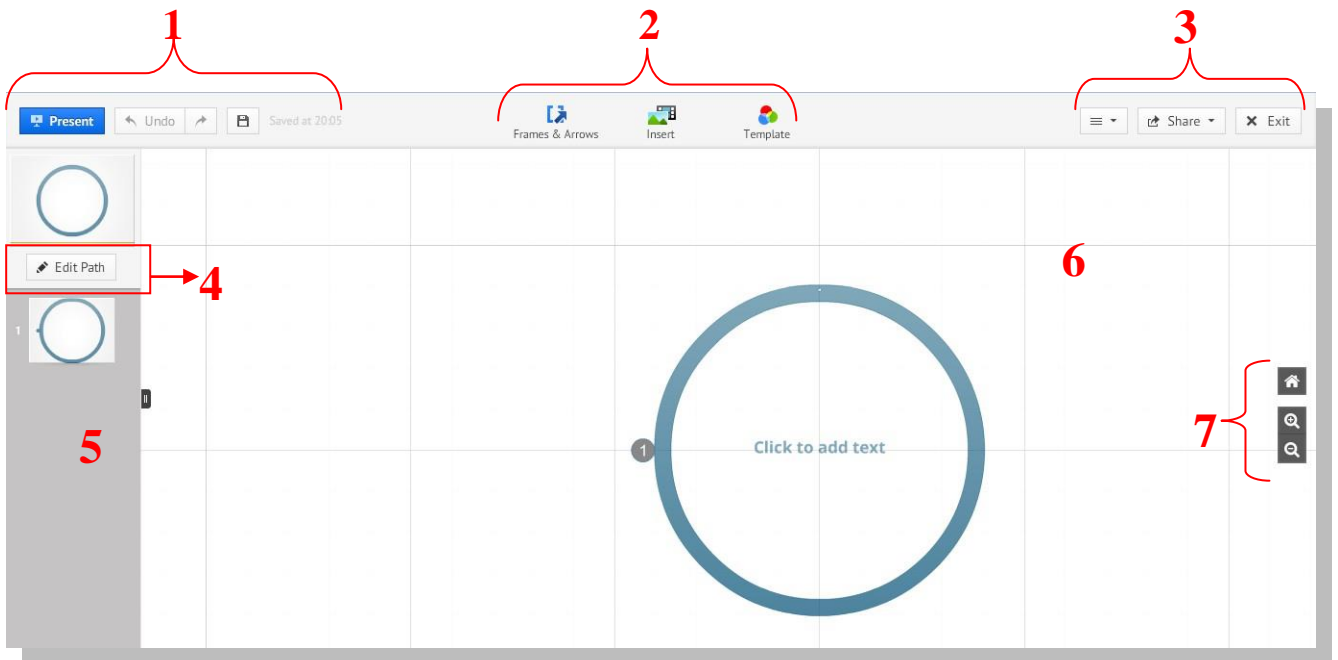
Po zalogowaniu się na konto kliknij w przycisk + **New prez** (Nowe prez; rys. 5). Wyświetlone zostanie okno **Templates** (Szablony; rys. 6) z szablonami do tworzenia prezentacji.



Rysunek 6 Widok okna z szablonami

Do utworzenia swojego prez możesz skorzystać z gotowego szablonu. Wyboru dokonujesz kliknięciem w miniaturę odpowiadającego Ci szablonu zaprezentowanego w oknie **Templates** (Szablony; rys. 6).

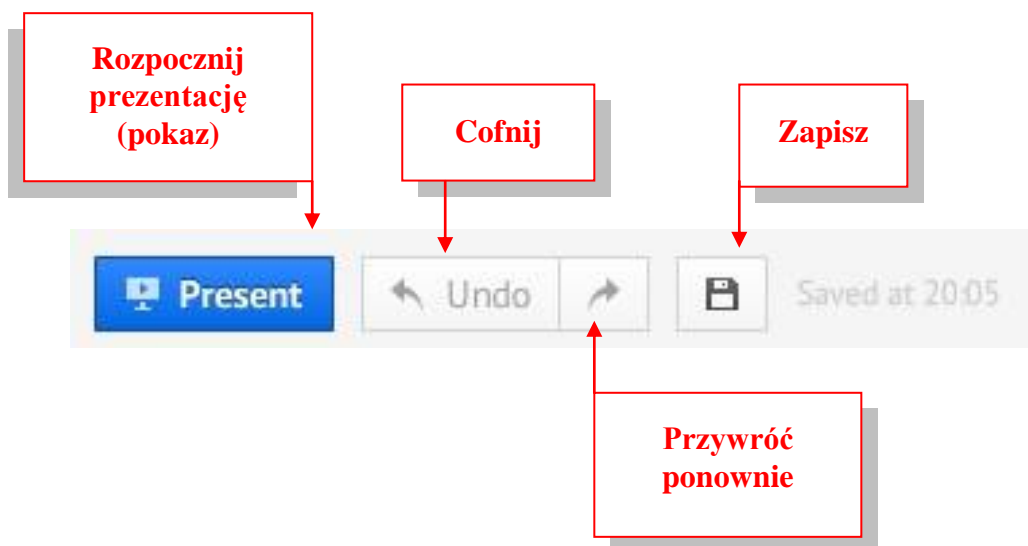
Możesz również skorzystać z opcji **Blank** (Puste), czyli bez szablonu. Od tej właśnie opcji zaczniemy naukę tworzenia prezentacji. Kliknij zatem w miniaturę o nazwie **Blank**. Następnie zatwierdź swój wybór przyciskiem **Choose** (Wybierz; rys. 6). Po tej operacji znajdziesz się w oknie edycji Twojego nowego Prezi (rys. 7).



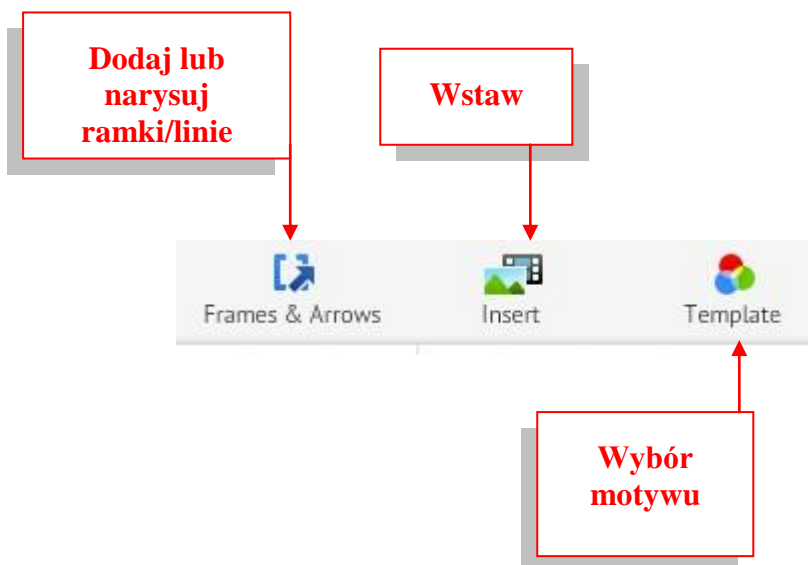
Rysunek 7 Widok okna tworzenia prezentacji

Opis rysunku 7

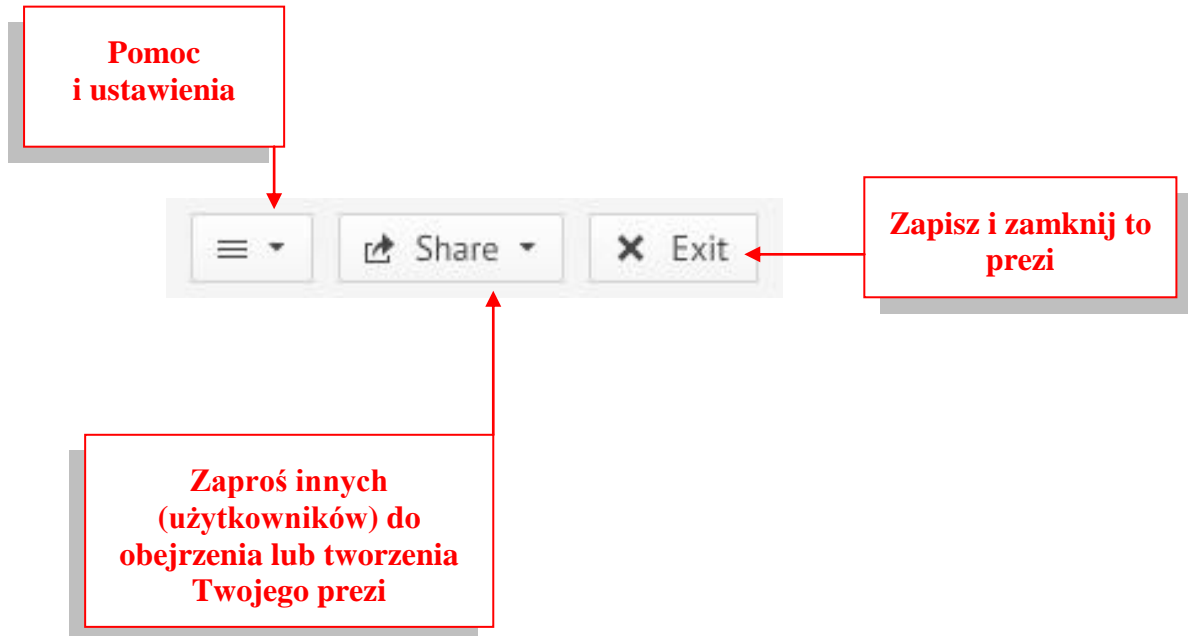
1 – pasek narzędzi



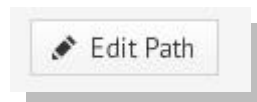
2 – pasek narzędzi



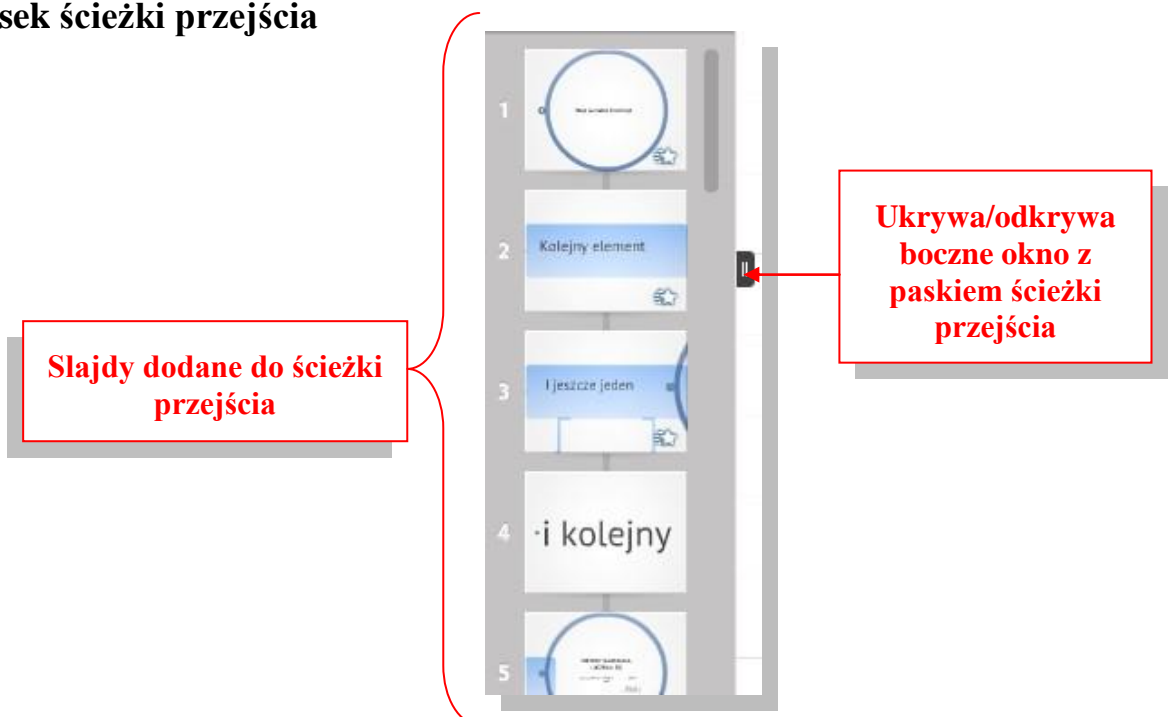
3 – pasek narzędzi



4 – Edytuj ścieżkę (pokazu)

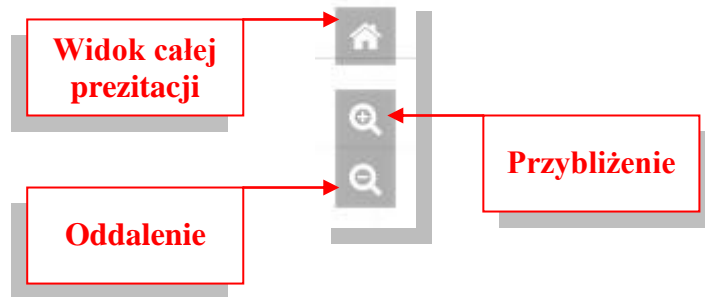


5 – pasek ścieżki przejścia

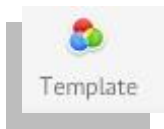


6 – „wirtualne” płótno, które podczas tworzenia prezentacji wypełniasz różnymi obiektami

7 – pasek narzędzi



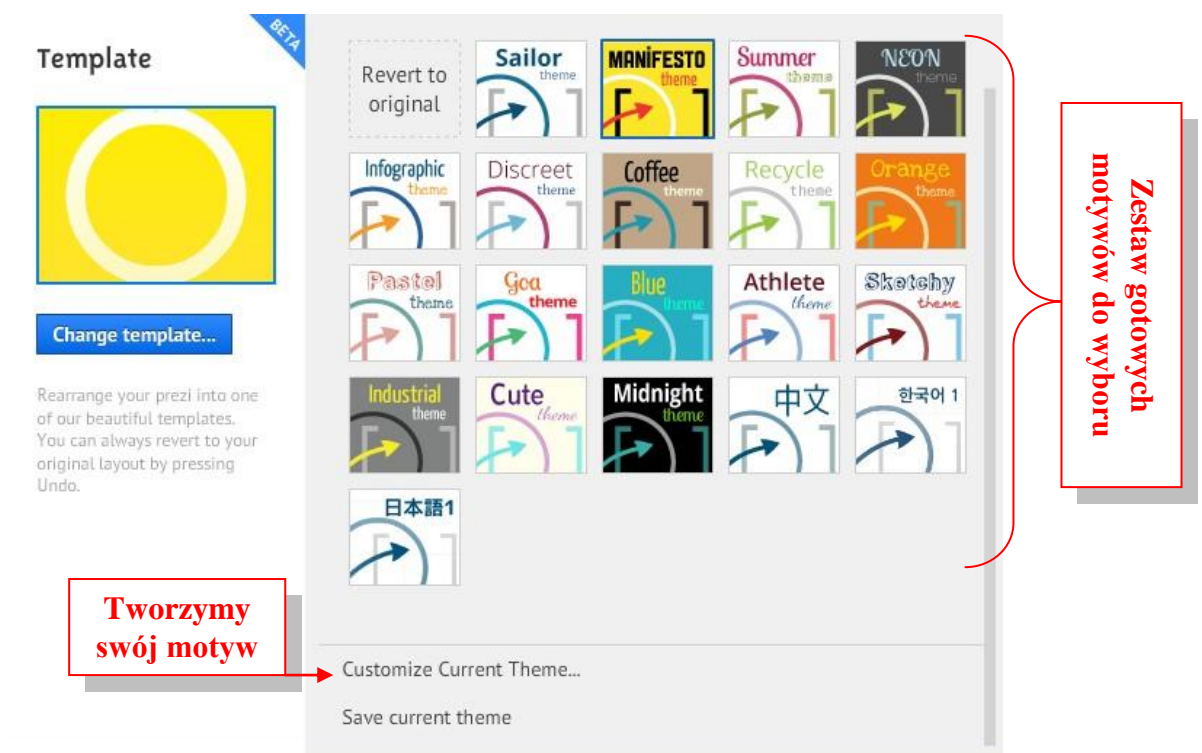
Wybór motywu



Przypomnijmy, że do tworzenia naszej pierwszej prezentacji wybraliśmy opcję **Blank** (Pusta). Możemy zmienić w niej domyślne ustawienia koloru: czcionek, tła, czy też kształtów korzystając z gotowych motywów lub tworząc swój własny motyw. W obu przypadkach musimy skorzystać z opcji **Template** (Szablon).

Gotowy motyw

Z paska narzędzi wybieramy opcję **Template**. Następnie w wyświetlonym oknie dialogowym w części **Themes** (Motywy) klikamy w motyw, który chcemy zastosować (rys. 8). Wygląd „wirtualnego” płótna zostanie zmodyfikowany zgodnie z wybranym motywem.



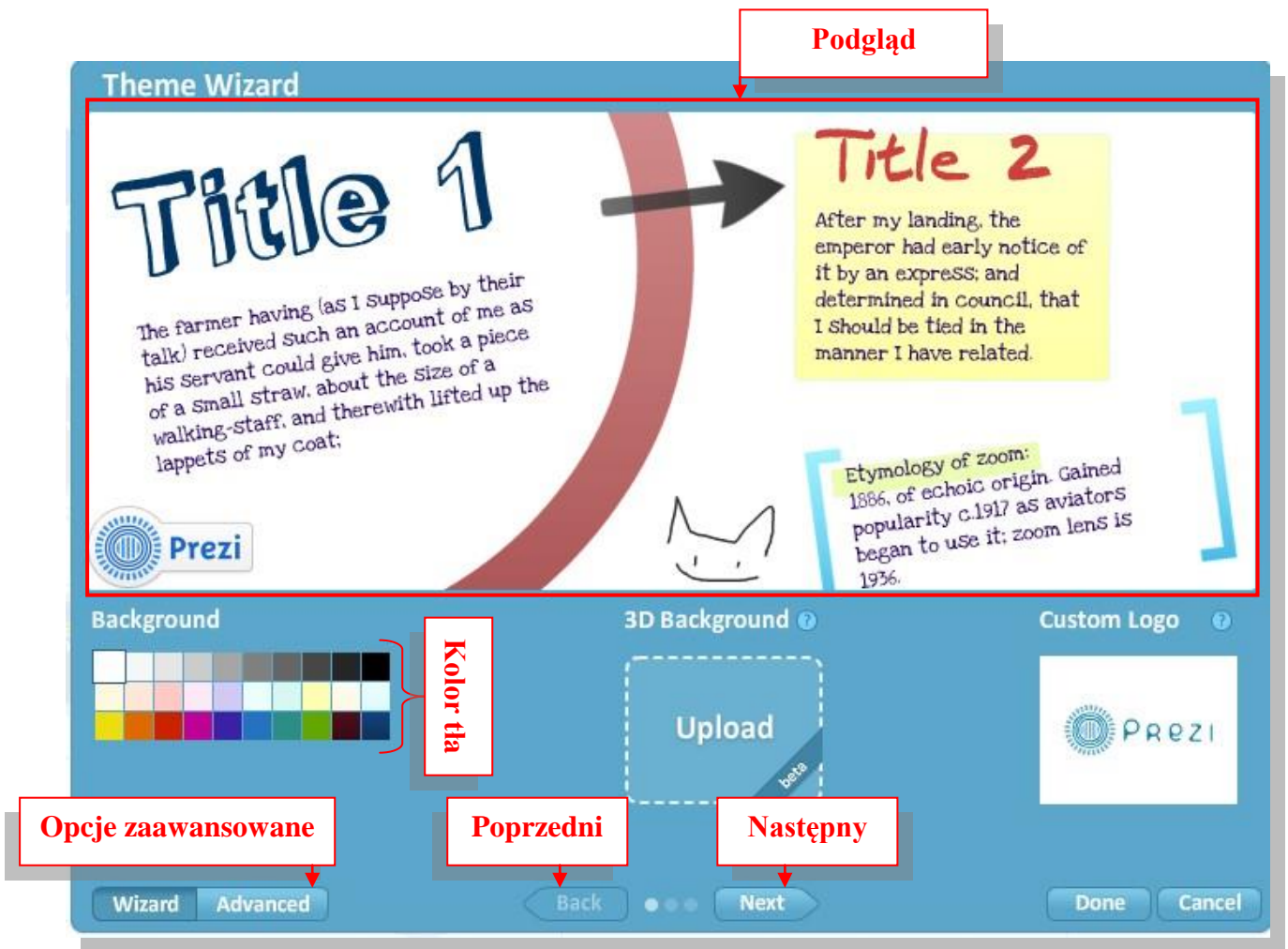
Rysunek 8 Widok rozwiniętej opcji **Themes** (Motywy)

Po wyborze motywu, chowamy menu **Template** ponownie klikając w opcję **Template** na pasku narzędzi lub klikając w wolny obszar „wirtualnego” płótna.

Własny motyw

Na pasku narzędzi kliknij w opcję **Template**. Następnie wybierz opcję **Customize Current Theme...** (rys. 8), przy pomocy której zdefiniujesz własny motyw (wygląd prezentacji).

Po użyciu opcji **Customize Current Theme...** wyświetlone zostanie okno dialogowe **Theme Wizard** (rys. 9).



Rysunek 9 Widok okna kreatora motywów – definiowanie tła

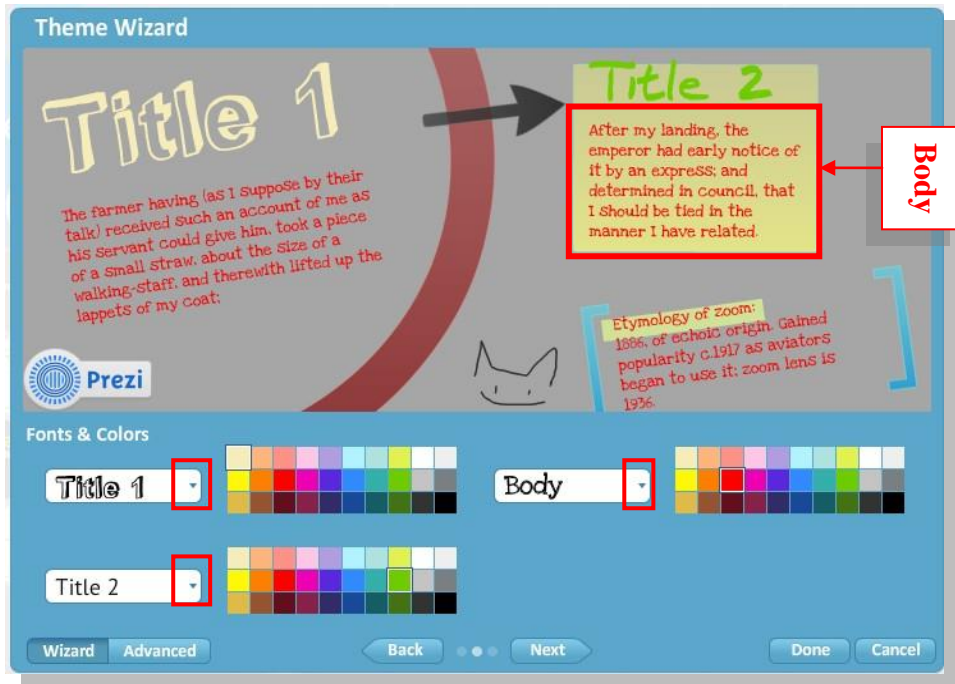
Pierwszy krok w kreatorze motywów to wybór koloru tła - **Background**. Kliknij w odpowiadający Ci kolor z palety. Efekt zostanie wyświetlony w okienku podglądu (rys. 9).

UWAGA!

Na tym etapie tworzenia własnego motywu użytkownicy płatnych licencji mogą dodać swoje logo w miejsce logo Prezi.

Jeśli chcesz przejść do kolejnego elementu motywu, kliknij przycisk **Next** (Następny; rys. 9).

W kolejnym kroku – **Fonts & Colors** - ustawiamy kolor i rodzaj czcionki dla: **Title 1** (Tytułu 1), **Title 2** (Tytułu 2) oraz **Body** (Tekst „zasadniczy”). Ten etap tworzenia własnego motywu przedstawia rys. 10.



Rysunek 10 Widok okna z ustawieniami koloru czcionek

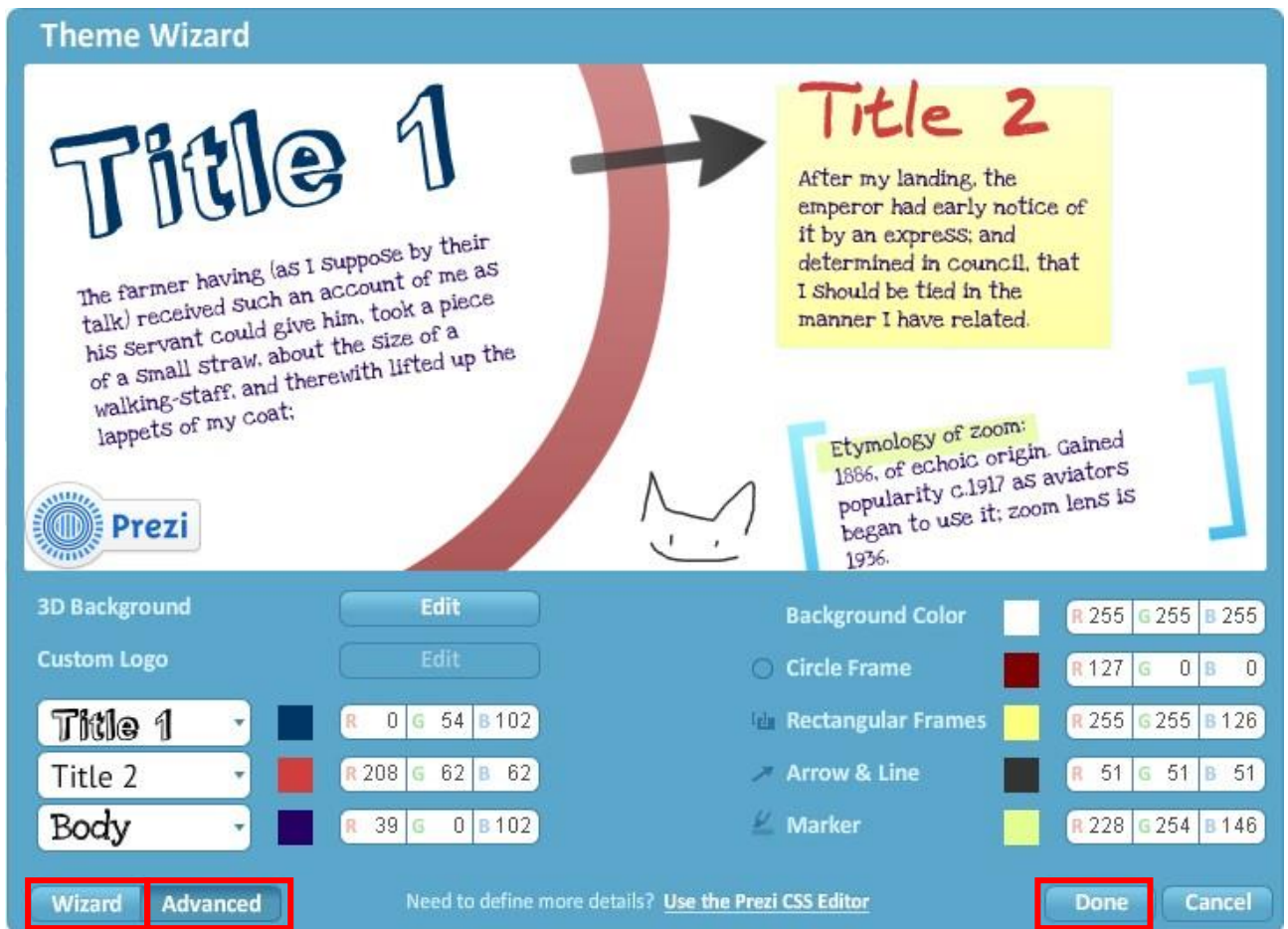
Jeśli wybrałeś już kolor czcionek dla poszczególnych rodzajów tekstów z palety barw oraz rodzaj czcionki rozwijając listę przy poszczególnych elementach tekstowych (rys. 10), kliknij przycisk **Next**, aby przejść do kolejnego etapu, w którym ustawisz kolor: ramek, strzałek, linii i zakreślacza (rys. 11).



Rysunek 11 Widok okna z ustawieniami koloru: ramek, strzałek, linii i zakreślacza

UWAGA!

Korzystając z klawisza **Advanced** (Zaawansowane; rys. 12) ustawisz kolory omówionych powyżej elementów przy pomocy kodów kolorów RGB (rys. 12).



Rysunek 12 Widok okna ustawień zaawansowanych

Aby powrócić do okna z paletą kolorów, kliknij klawisz **Wizard** (rys. 12).

Zmodyfikowane według Twoich preferencji ustawienia motywu zatwierdzasz klawiszem **Done** (Gotowe; rys. 12).

UWAGA!

- Zmiana motywu w trakcie tworzenia prezentacji powoduje automatyczną zmianę wszystkich dotychczas ustawionych czcionek. Każdemu motywowi są bowiem przypisane inne rodzaje czcionek. Dlatego zaleca się ustawienie wybranego motywu na samym początku tworzenia prezentacji.
- Niektóre kroje czcionek nie mają polskich znaków. Sprawdź czcionkę na ciągu polskich znaków.

Ścieżka przejścia (Path)

 Edit Path

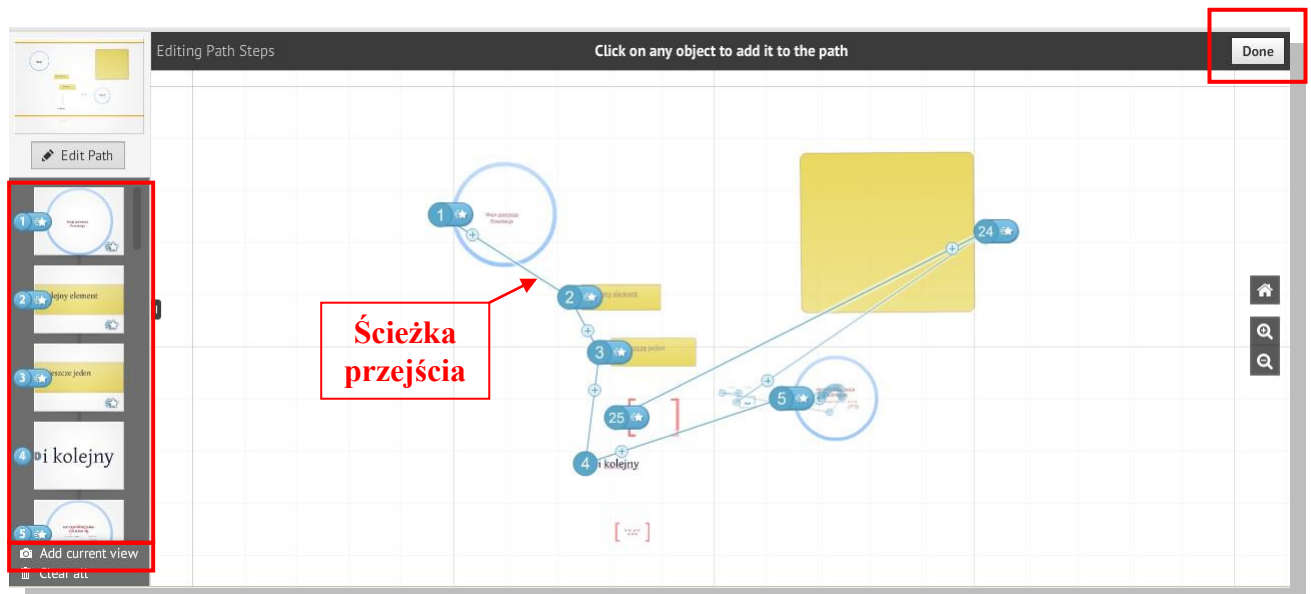
Edit Path (Edytuj ścieżkę) to opcja, przy pomocy której ułożysz ścieżkę przejścia pomiędzy poszczególnymi obiektami prezentacji.

Ustawienie przejścia

Ustawienie ścieżki przejścia powinno być ostatnim etapem pracy nad prezentacją. Kiedy prezentacja jest już gotowa – obiekty wstawione – kliknij w przycisk **Edit Path** (Edytuj ścieżkę).

Następnie klikaj myszką w obiekty na wirtualnym płótnie w kolejności, w jakiej chcesz je pokazać podczas pokazu.

Miniatura elementu dodanego do ścieżki przejścia automatycznie pojawi się w pasku ścieżki przejścia pod opcją **Edit Path** (rys. 13).



Rysunek 13 Widok prezentacji po włączeniu opcji **Edit Path**

Gdy dodasz wszystkie obiekty do ścieżki przejścia, kliknij klawisz **Done** (Gotowe; rys. 13), aby ukryć ścieżkę przejścia. W tym celu możesz również ponownie kliknąć w klawisz **Edit Path**.


Zwróć uwagę na opcję **Add current view** (Dodaj bieżący widok; rys 13) znajdującą się pod miniaturami slajdów w ścieżce pokazu po włączeniu opcji **Edit Path**.

Opcja ta pozwoli Ci zrobić zdjęcie bieżącego okna prezentacji i dostawi je na koniec ścieżki. Jeśli zatem w bieżącym oknie widzisz całą swoją prezentację, bo użyłeś opcji **Show Overview** (ikona domka) i klikniesz w opcję **Add current view**, to zostanie zrobione zdjęcie całej prezentacji i wstawione na koniec ścieżki.

Możesz również usunąć wszystkie elementy ze ścieżki przejścia (pokazu) klikając w ikonę **Clear all** (Usuń wszystko; rys. 13), która znajduje się pod opcją **Add current view**. Pamiętaj, że opcja ta usuwa elementy prezentacji ze ścieżki przejścia, a nie z samej prezentacji.

Animacja

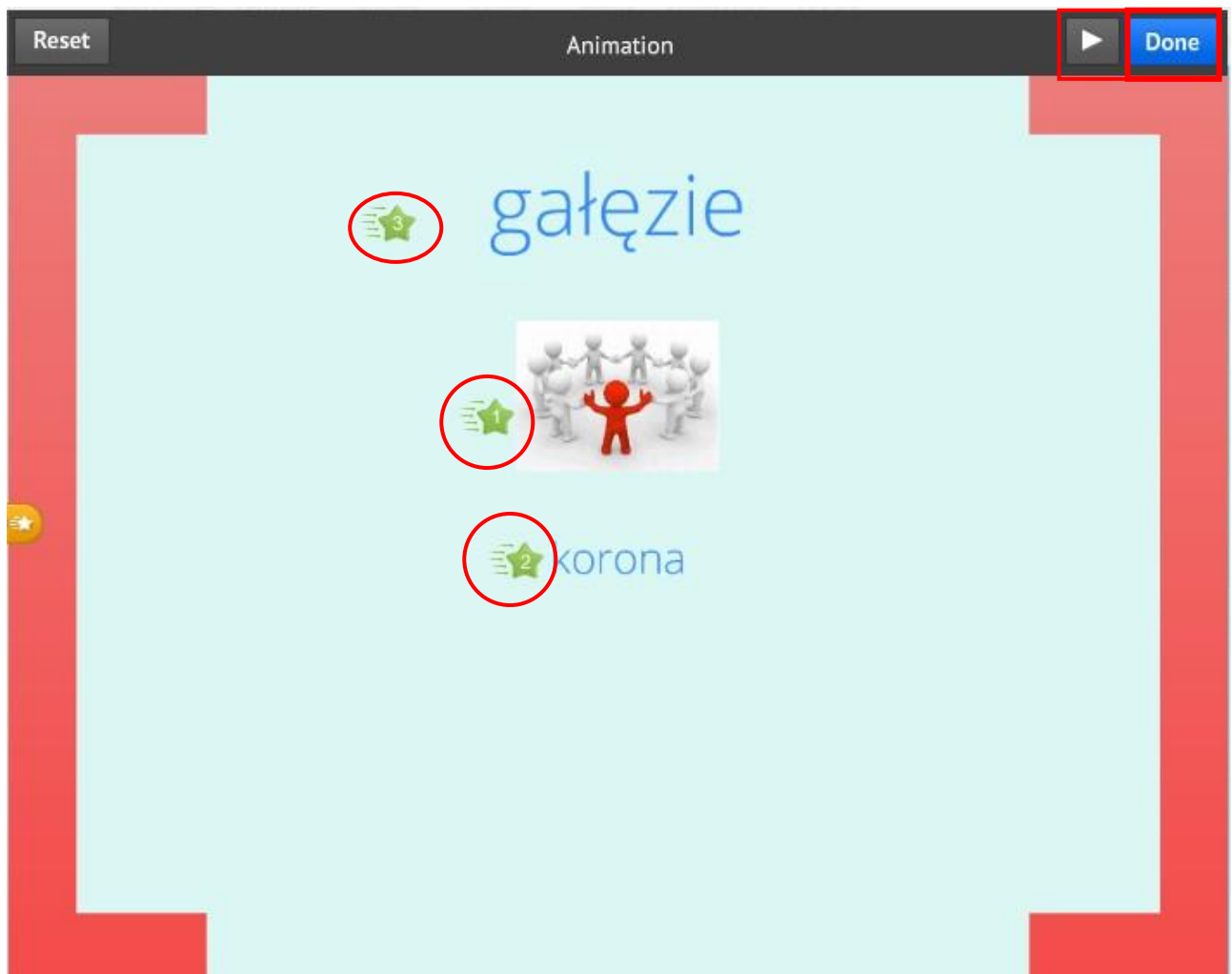
Dla obiektów ze ścieżką przejścia możesz ustawić efekt animacji.

Kliknij w opcję **Edit Path**. Wyświetlona zostanie wcześniej ustawiona ścieżka pokazu. Zwróć uwagę, że przy cyfrach oznaczających kolejność wyświetlenia danego obiektu w pokazie znajduje się ikona . Oznacza ona, że dla obiektów w ramce możesz ustawić animację wejścia.

UWAGA!

Ikona animacji znajduje się tylko przy numerach pozycji w ścieżce przejścia obiektów osadzonych w ramkach.

Kliknij w ikonę gwiazdki znajdującą się przy numerze pozycji w ścieżce przejścia. Wskazany obiekt zostanie wyświetlony w oknie **Animation** (rys. 14).



Rysunek 14 Widok okna Animacji – ustawienie animacji

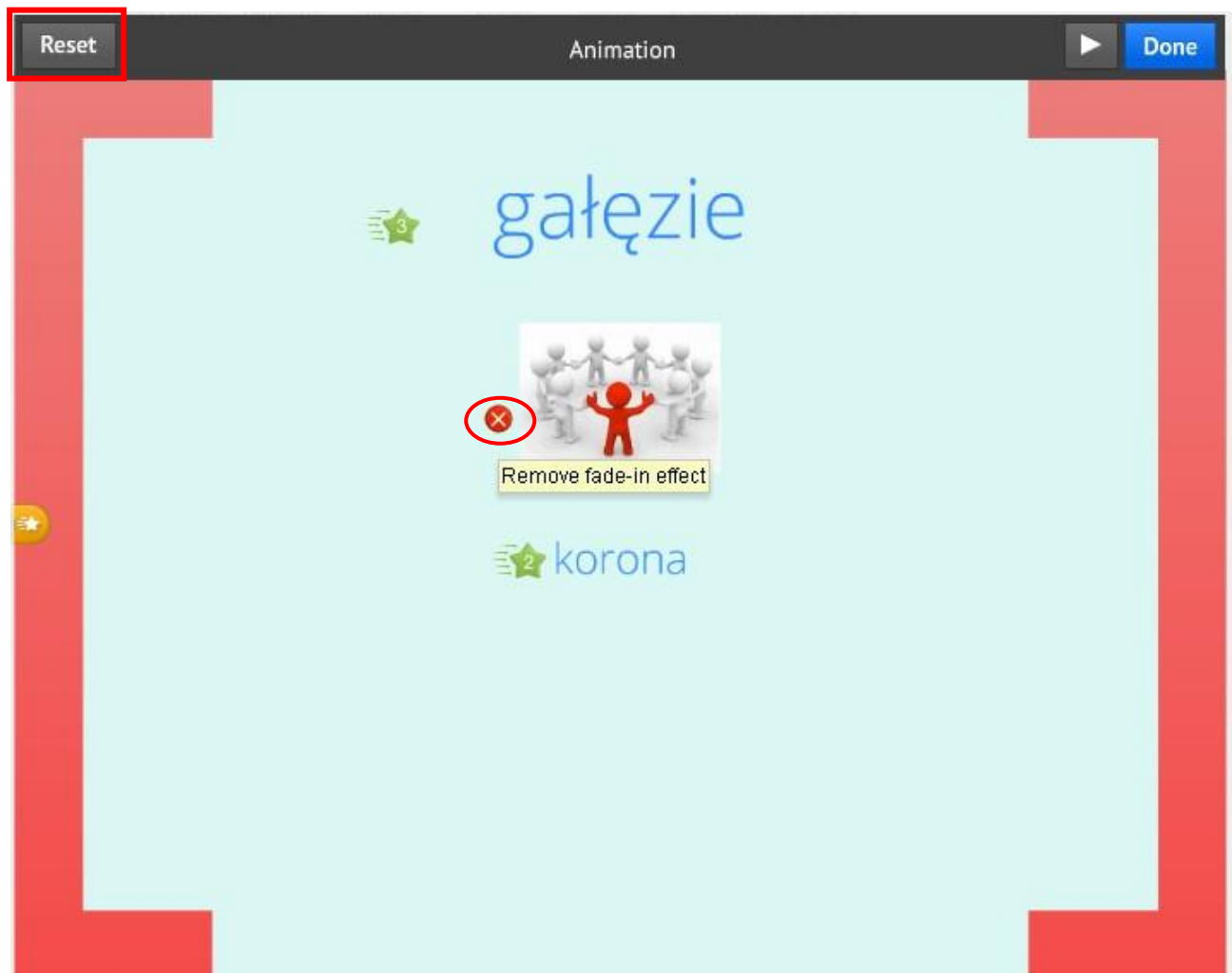
Zwróć uwagę, że gdy w otwartym oknie **Animation** najedziesz na obiekt w ramce (tekst, obraz) pojawi się przy nim zielona gwiazdka  .

Oznacza ona możliwość ustawienia animacji. Wystarczy, że klikniesz myszką, w naszym przypadku w tekst „Kolejny element”, a animacja dla niego zostanie ustawiona – zielona gwiazdka zapali się na stałe przy tekście.

Możesz podejrzeć efekt animacji klikając w symbol **Play** w górnym prawym rogu okna **Animation** (rys. 14). Jeśli efekt Cię zadawała, kliknij w klawisz **Done** (Gotowe) w górnym prawym rogu okna **Animation** (rys. 14).

Aby usunąć efekt animacji, wyświetl ścieżkę przejścia. Kliknij w ikonę gwiazdki przy numerze pozycji w ścieżce. W oknie **Animation** najedź na obiekt z ustawioną animacją. Znajdująca się przy nim ikona zielonej gwiazdki zmieni się w czerwone koło z krzyżykiem (rys. 15). Kliknij w obiekt (tekst, obrazek) lewym klawiszem myszki. Efekt animacji zostanie usunięty.

Możesz też skorzystać z klawisza **Reset** (rys. 15), aby usunąć efekt animacji dla wszystkich obiektów we wskazanej ramce.

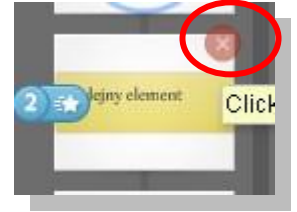


Rysunek 15 Widok okna Animacji – usunięcie efektu animacji

Usunięcie przejścia

Są dwa sposoby usunięcia obiektu ze ścieżki przejścia (usunięcia obiektu z pokazu).

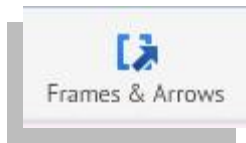
1. Kliknij w klawisz **Edit Path**. Najedź na ikonę z numerem pozycji w ścieżce i przy wciśniętym lewym klawiszu myszki przesun go w miejsce, gdzie nie ma innych obiektów.
2. Kliknij w klawisz **Edit Path**. Najedź na slajd, który chcesz wycofać z pokazu (usunąć ze ścieżki przejścia) na pasku ścieżki przejścia. W górnym prawym rogu miniatury wskazanego slajdu pojawi się ikona krzyżyka (rys. obok). Kliknij w nią. Slajd zostanie usunięty ze ścieżki przejścia (z pokazu), ale wciąż będzie w prezitacji.



Zmiana kolejności slajdów w ścieżce pokazu

Najedź myszką na miniaturę slajdu na pasku ścieżki przejścia, którego kolejność wyświetlania w pokazie chcesz zmienić. Przy wciśniętym lewym klawiszu myszki przesun miniaturę (górze / dół) na nową pozycję w pokazie.

Ramki i strzałki (Frames&Arrows)



Ramka w prezycji określa granice slajdu. Jej kształt, wielkość i ułożenie pozwala wybrać dowolny fragment wirtualnego płótna, który będzie wyświetlany jako slajd prezycji. Ramka może obejmować jeden, jak też kilka obiektów.

Rysowanie ramki wokół obiektu (tekstu, obrazka)

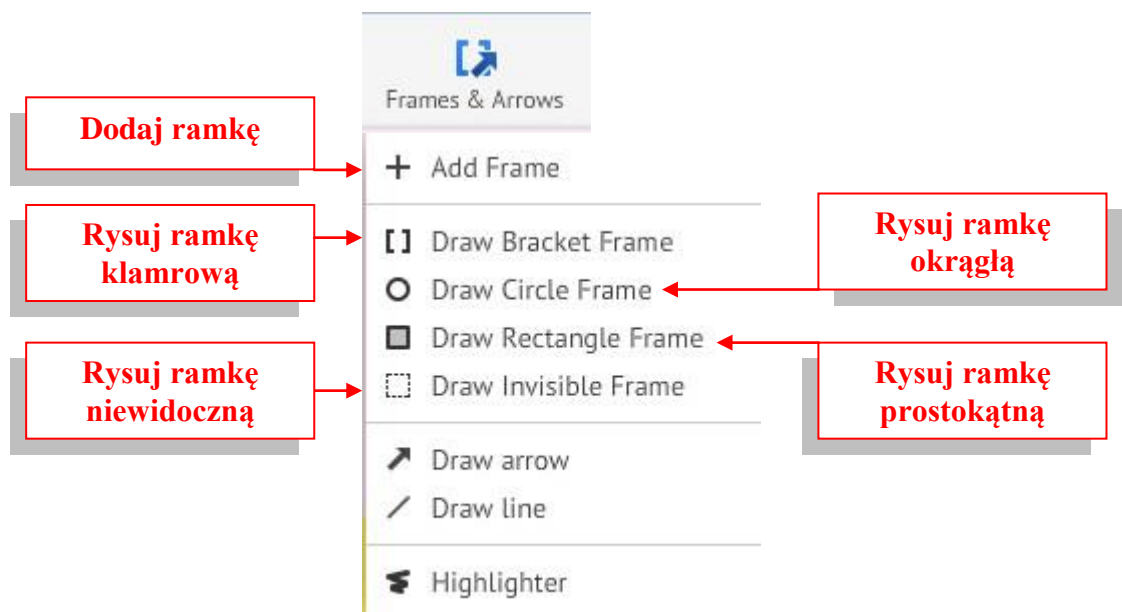
- Draw Bracket Frame
- Draw Circle Frame
- Draw Rectangle Frame
- Draw Invisible Frame

Jeśli w prezycji chcesz otoczyć obiekt(y) (tekst, rysunek) ramką, kliknij w opcję **Frames&Arrows** (Ramki i Strzałki).

Z rozwiniętego menu wybierz kształt ramki. Masz do wyboru ramki: klamrową, okrągłą, prostokątną i ukrytą.

Kliknij w ikonę kształtu, który chcesz zastosować. Następnie otocz obiekt wybranym kształtem ramki.

Ramkę rysujesz podobnie jak pole tekstowe np. w MS Word.



UWAGA!

Animację możesz zastosować tylko do obiektów osadzonych w ramkach. A zatem, jeśli chcesz zastosować animację, ale nie chcesz, aby ramka była widoczna, wokół obiektu narysuj ramkę niewidoczną.

Dodawanie ramki

+ Add Frame

Jeśli chcesz w prezentacji wstawić ramkę, kliknij w opcję **Frames&Arrows** (Ramki i Strzałki). Następnie w opcję **Add frame** (Dodaj ramkę).

Na wirtualnym płótnie pojawi się klamrowa ramka (rys. 16), która zostanie również automatycznie dodana do ścieżki przejścia.



Rysunek 16 Widok ramki wstawionej przy pomocy opcji **Add Frame**

Zwróć uwagę (rys. 16), że w ramce znajdują się dwa sformatowane przez Ciebie podczas tworzenia własnego motywu napisy **Click to add text** (Kliknij aby dodać tekst). Przy ich pomocy wstawisz swój tekst do ramki (edycja obiektów tekstowych opisana zostanie w dalszej części materiałów).

Dodawanie ramki

➤ Draw arrow

➤ Draw line

➤ Highlighter

Jeśli chcesz w prezentacji wstawić: strzałkę, linię, lub skorzystać z zakreślacza, kliknij w opcję **Frames&Arrows** (Ramki i Strzałki).

Następnie w jedną z trzech opcji przedstawionych na rysunku po lewej:

- **Draw arrow**, aby wstawić strzałkę,
- **Draw line**, aby wstawić linię,
- **Highlighter**, aby skorzystać z zakreślacza.

Po wskazaniu opcji **Draw arrow** lub **Draw line** kliknij lewym klawiszem myszki na wirtualnym płótnie, aby rozpocząć rysowanie strzałki lub linii. Przesuwając myszkę narysuj wybrany kształt. Aby skończyć rysowanie, kliknij ponownie lewym klawiszem myszki.

Po wskazaniu opcji **Highlighter** korzystaj z zakreślacza przy wciśniętym lewym klawiszu myszki.

Zebra

Każdy wstawiany/narysowany na wirtualnym płótnie obiekt posiada tzw. **Zebrę** (rys. 17), która w obecnej wersji **Prezi** zupełnie zmieniła swój pierwotny wygląd.

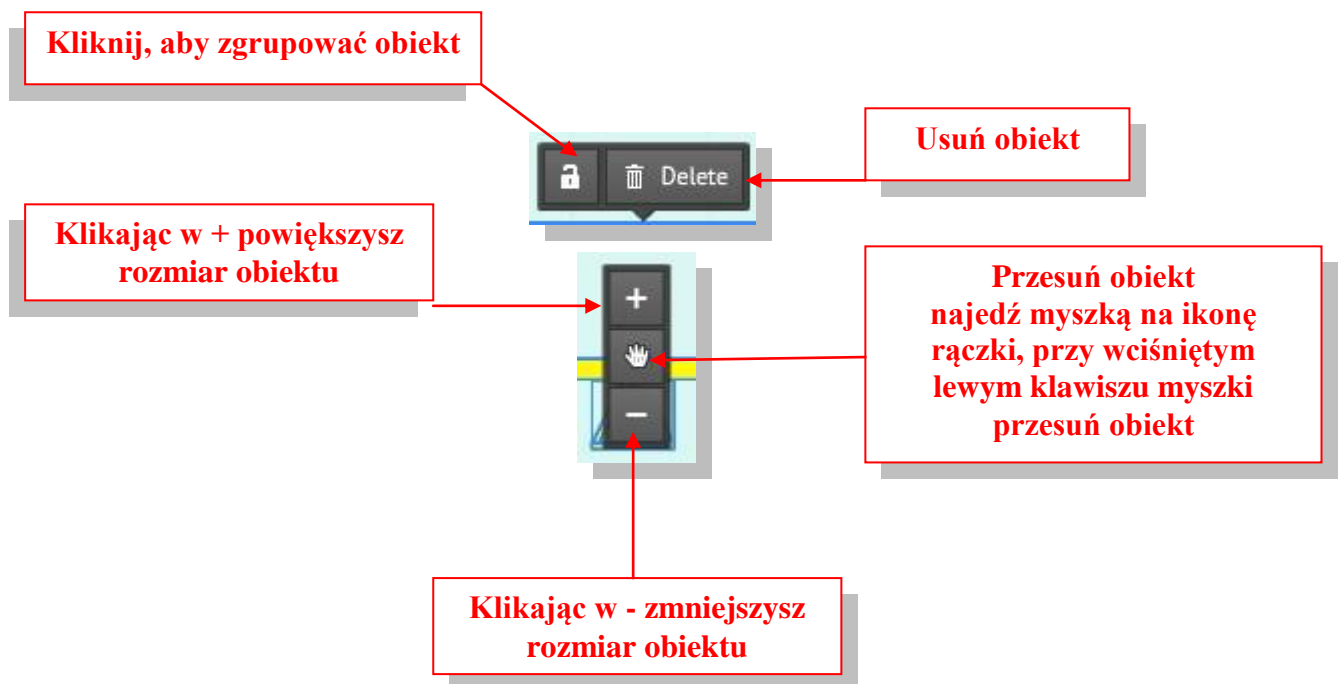
W materiale nazwy **Zebra** będę używać dla określenia opcji edycji poszczególnych elementów wstawianych do prezentacji.

Zebra jest twoim najlepszym przyjacielem podczas pracy w **Prezi**. Pozwoli Ci: powiększyć i pomniejszyć obiekt, przesunąć go w inne miejsce obszaru roboczego, edytować (jeśli jest to np. obiekt tekstowy) lub usunąć.

Cztery elementy **Zebry** są wspólne dla wszystkich rodzajów obiektów:

- **Delete** do usuwania obiektu,
- **+** (**plus**) do zwiększania obiektu,
- **-** (**minus**) do zmniejszania obiektu,
- **łapka** do przesuwania.

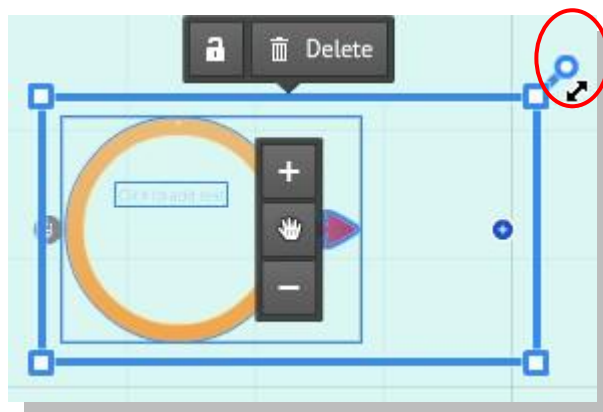
Natomiast element(y) znajdujący(e) się po lewej stronie opcji **Delete** (Usuń) zmienia się w zależności od rodzaju edytowanego (zaznaczonego) obiektu. Może służyć do: edycji (w przypadku tekstu), obcinania rysunków, otwierania ramki, itp.



Rysunek 17 Przykład Zebry

UWAGA!

Jeśli chcesz obrócić obiekt wokół jego osi, najedź myszką na koło wyświetlane po najechnięciu na narożnik obiektu (rys. poniżej). Wciśnij i trzymaj lewy klawisz myszki. Kręć myszką kółka, aż obiekt znajdzie się w położeniu, które Ci odpowiada.



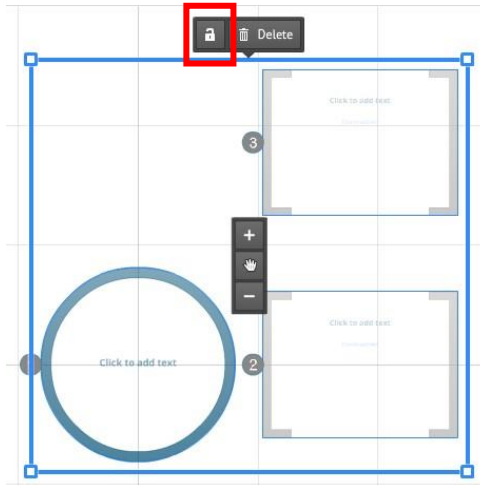
KOLEJNE UWAGI!

- **Zebrę** wywołujemy kliknięciem lewym klawiszem myszki w obiekt.
- Przyjrzyj się rysunkowi powyżej. Zwróć uwagę, że jego **Zebra** obok opcji **Delete** ma ikonę otwartej kłódki. Oznacza ona, że po kliknięciu w ikonę kłódki obiekty zostaną zgrupowane.

Aby ukryć **Zebrę**, kliknij w wirtualne płótno w miejscu, gdzie nie ma żadnych obiektów.

Grupowanie / rozgrupowanie obiektów

Kilka elementów umieszczonych w prezycji możesz zgrupować w jeden obiekt. Przykład obiektów wskazanych do zgrupowania przedstawia rysunek 18.

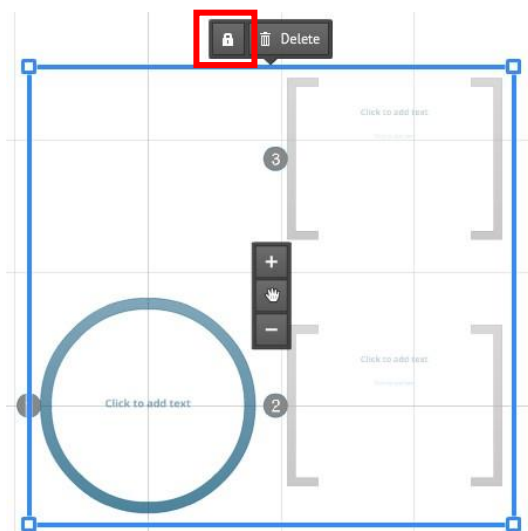


Rysunek 18 Przykład obiektów wskazanych do zgrupowania

Zwróć uwagę, że na **Zebrze** tego obiektu obok ikony **Delete** znajduje się ikona otwartej kłódki oznaczająca właśnie możliwość zgrupowania wskazanych obiektów.

Aby zgrupować obiekty, musimy je najpierw zaznaczyć (wskazać). W tym celu kliknij myszką na jeden z obiektów przeznaczonych do zgrupowania. Następnie przy wciśniętym klawiszu **Shift** na klawiaturze klikaj myszką w kolejne obiekty, które mają zostać zgrupowane w jeden.

Wokół zgrupowanych obiektów pojawi się niebieska ramka, a na **Zebrze** ikona otwartej kłódki (rys. 18). Kliknij w ikonę kłódki, a obiekty zostaną zgrupowane, a kłódka zamknięta (rys. 19).



Rysunek 19 Wygląd Zebry po zgrupowaniu obiektów

Aby rozgrupować obiekty, kliknij w obiekt, żeby wywołać jego **Zebkę**. Następnie na **Zebrze** kliknij w ikonę zamkniętej kłódki. Obiekt zostanie rozgrupowany.

Edycja obiektów tekstowych

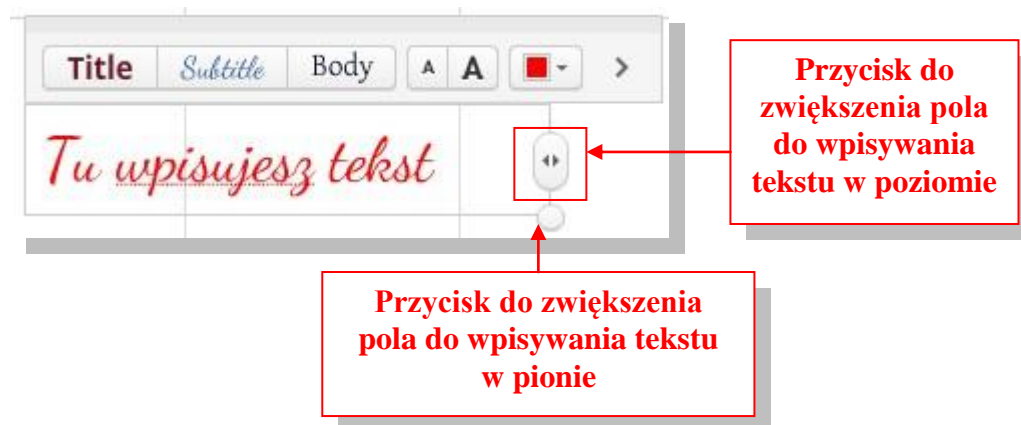
Edycja obiektów tekstowych jest jedną z podstawowych czynności wykonywanych podczas tworzenia prezentacji. Teksty pojawiają się we wstawionych szablonach diagramów, w ramach wstawionych przy pomocy opcji **Add Frame**. Wreszcie możesz je wstawić sam klikając w wolny obszar wirtualnego płótna i wywołując okno do edycji tekstu przedstawione na rysunku 20.

Tworząc własny motyw dla prezentacji lub wybierając szablon motywu (opcja **Template**) dokonałeś wyboru formatowania tekstu, dlatego wpisywany w oknie edycji tekst jest zgodny z wcześniej wybranym motywem dla: **Title**, **Subtitle**, **Body**.



Rysunek 20 Widok głównego okna edycji tekstu





Aby wyłączyć okno edycji tekstu, kliknij w wolny obszar wirtualnego płótna.

Multimedia (Insert)

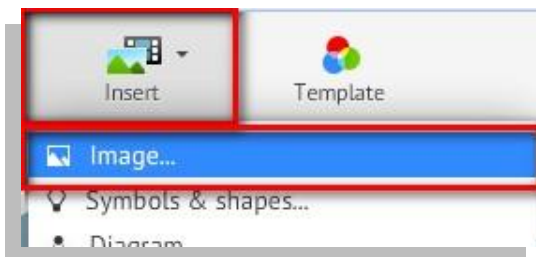


Prezycję możesz wzbogacić kilkoma rodzajami multimediami:

- kształtami,
- obrazami,
- filmami,
- plikami PDF,
- prezentacją PowerPoint.

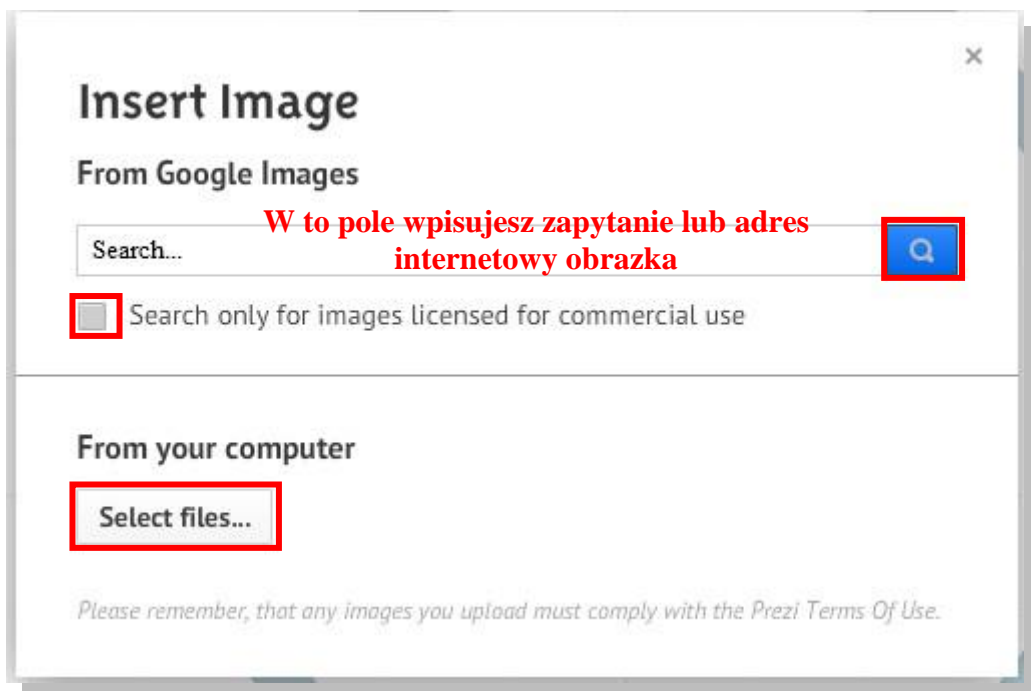
Multimedia mogą pochodzić zarówno z zasobów Twojego komputera, jak i Internetu.

Image (Obrazy)



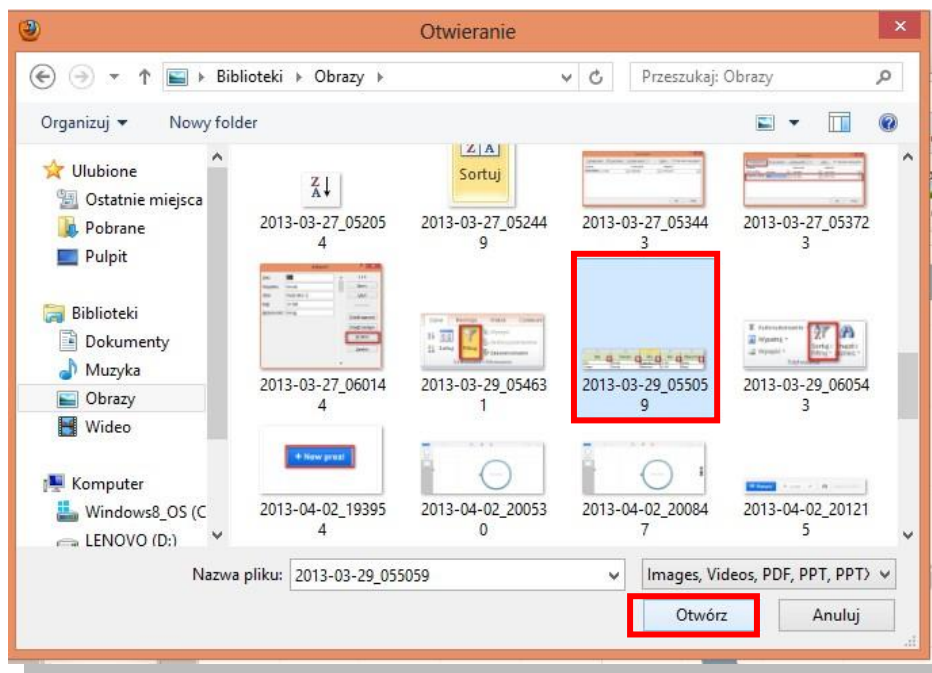
Aby wstawić obraz do prezentacji, na środkowym pasku narzędzi rozwiń opcję **Insert** i kliknij w opcję **Image...** (Obrazy; rys. obok).

Następnie w oknie dialogowym **Insert Image** (Wstaw obraz; rys. 21) wybierz źródło, z którego będziesz pobierał obraz.



Rysunek 21 Okno wyboru źródła pobrania obrazu

Wybierając w oknie dialogowym **Insert Image** opcję **Select files...** (rys. 21) z sekcji **From your computer** wywołasz okno dialogowe służące do wyszukiwania plików na Twoim komputerze (rys. 22). Wskaż w nim obraz do wstawienia do prezentacji i kliknij przycisk **Otwórz**.



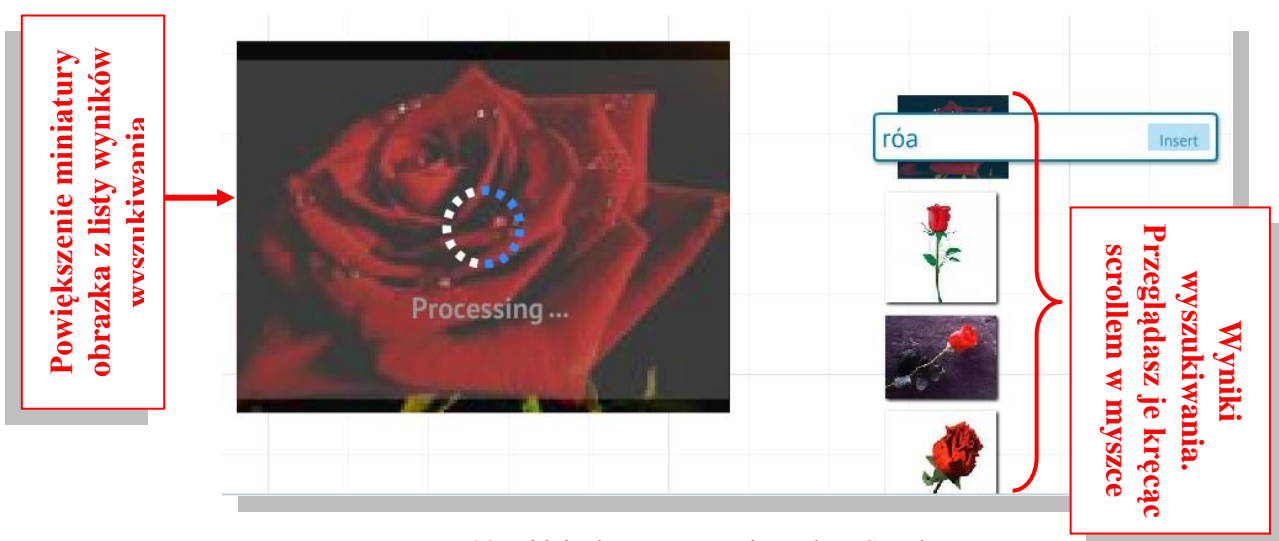
Rysunek 22 Widok okna dialogowego wyświetlonego po użyciu opcji **Select files...**

Jeśli chcesz w prezycji wstawić obrazek pochodzący z zasobów Internetu, w oknie dialogowym **Insert Image** w polu **Search...** (rys. 21) w sekcji **From Google Images** wpisz swoje zapytanie i kliknij w przycisk **Search** (ikona lupki, rys. 21). Na tym etapie wpisując zapytanie możesz użyć polskich fontów.

UWAGA!

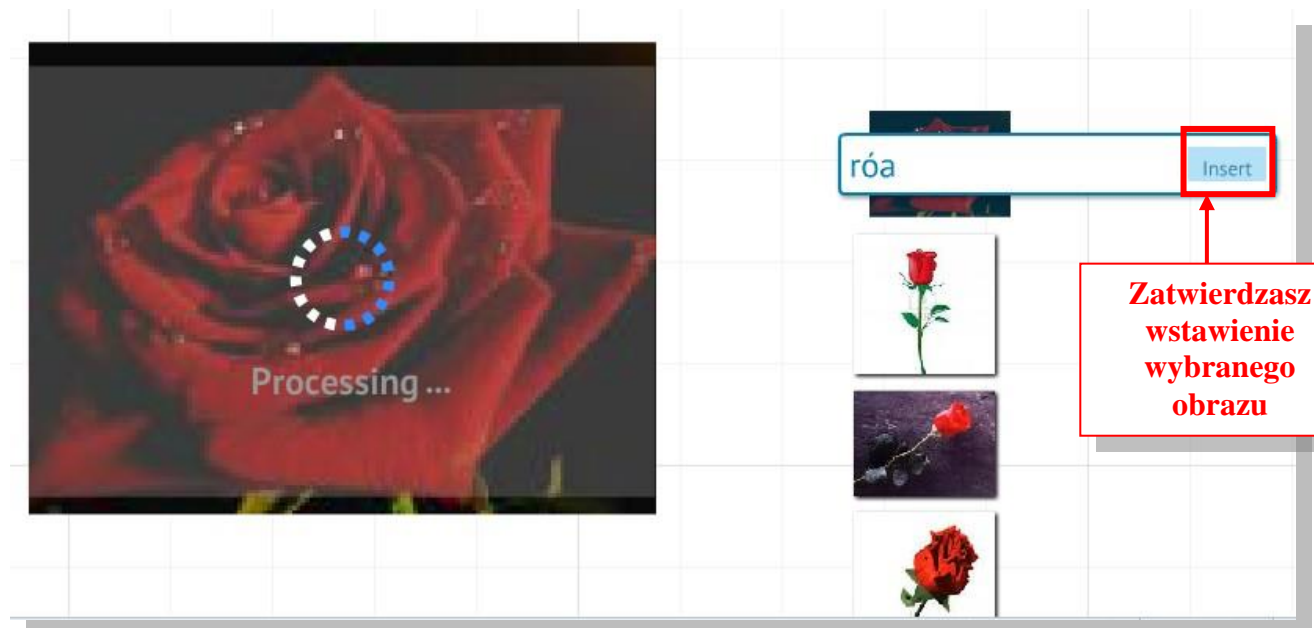
Przed użyciem przycisku **Search** (Szukaj)  możesz zaznaczyć opcję **Search only for images licensed for commercial use** (Szukaj tylko obrazów ze zgodą na komercyjne wykorzystanie).

Po wciśnięciu klawisza **Search** (Szukaj) na wirtualnym płótnie Twojej prezycji pojawią się obrazki wyszukane zgodnie z wpisanym zapytaniem (rys. 23).



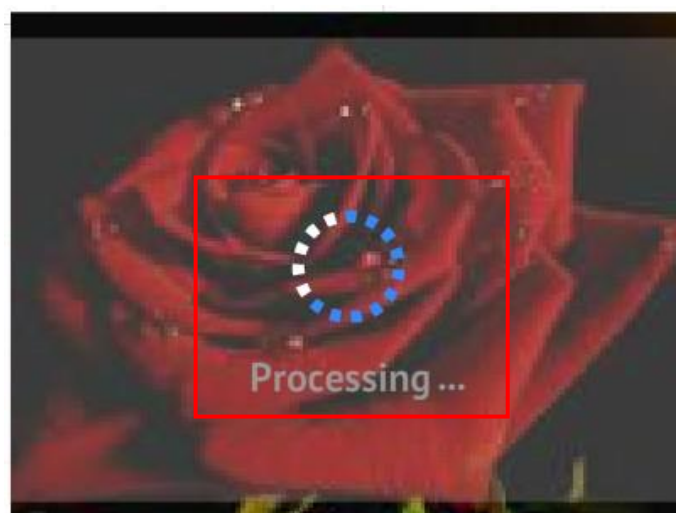
Rysunek 23 Widok obrazów wyszukanych w Google – cz. 1

Jeśli zdecydujesz się już na konkretny obrazek, kliknij w niego lewym klawiszem myszki. Następnie wybierz klawisz **Insert** (Wstaw) znajdujący się w polu z Twoim zapytaniem (rys. 24).



Rysunek 24 Widok okna obrazów wyszukanych w Google - cz. 2

Po wybraniu obrazka i użyciu przycisku **Insert** poczekaj, aż program ściągnie go do Twojej prezentacji (rys. 25)



Rysunek 25 Widok okna obrazka ściąganego do prezentacji

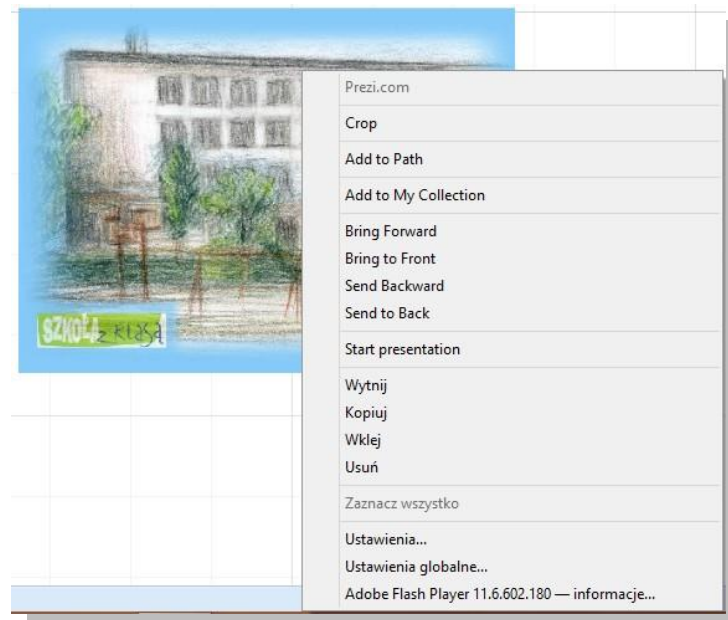
UWAGA!

Przed użyciem klawisza **Insert** (rys. 24) możesz zmienić zapytanie i poszukać obrazków na inny temat. W tym celu zaznacz obecne zapytanie w polu wyszukiwania (rys. 26) i wpisz nowe. **Nie używaj przy tym polskich fontów.** Wpisanie nowego zapytania powoduje zmianę klawisza **Insert** na **Search**.



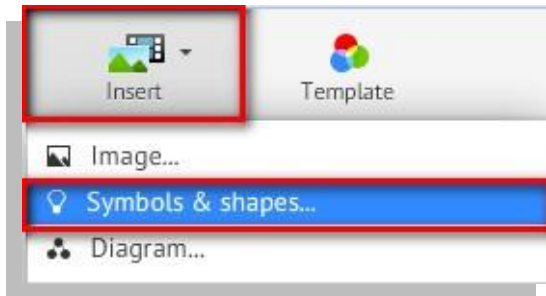
Rysunek 26 Widok okna podczas zmiany zapytania

Klikając prawym klawiszem myszki na wstawionym do prezentacji obrazku wywołasz menu kontekstowe (rys. 27), na którym znajdziesz m.in. opcje służące do: przycięcia obrazka (**Crop**), dodania go do ścieżki przejścia (**Add to Path**), dodania go do kolekcji najczęściej wykorzystywanych obrazów (**Add to My Collection**), umieścić obrazek przed (**Bring to Front**) lub za (**Send to Back**) innymi obiektami w prezentacji, usunąć obrazek.



Rysunek 27 Widok menu kontekstowego

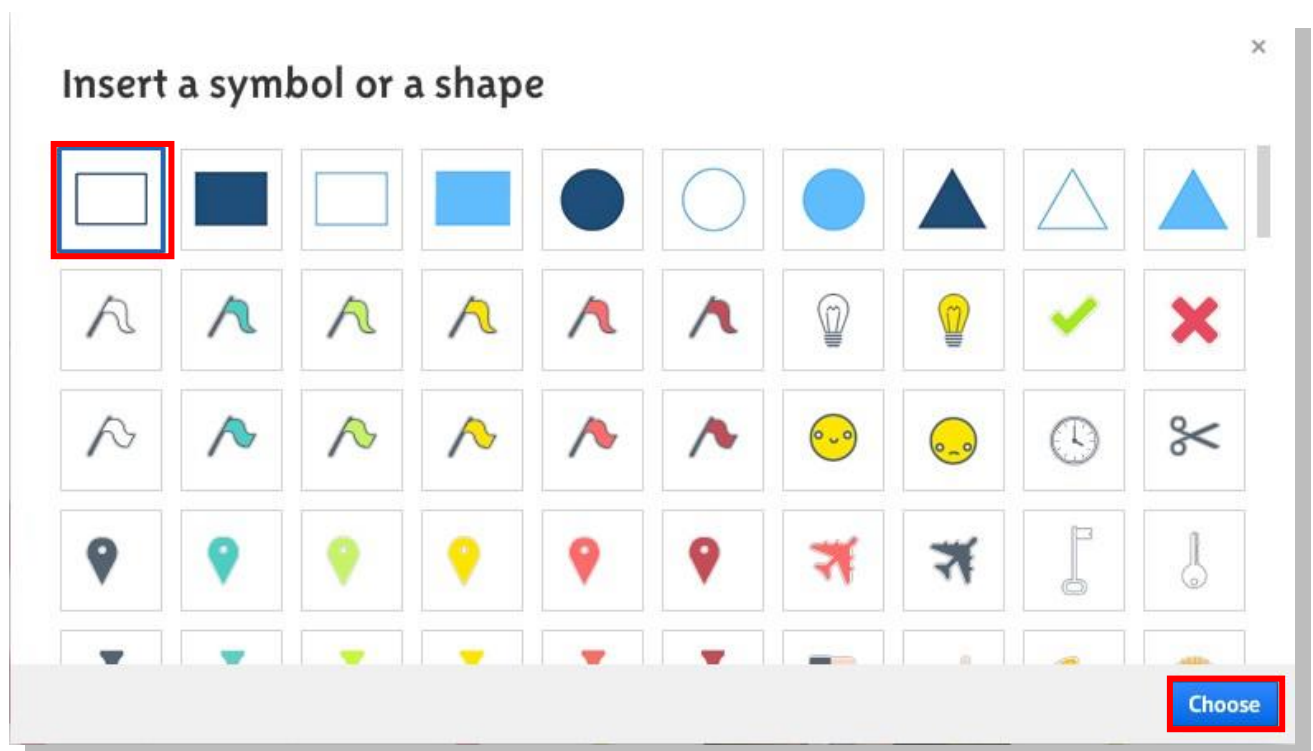
Symbols & shapes... (Symbole i kształty)



Możesz uzupełnić swoją prezentację różnymi kształtami i symbolami dostępnymi w opcji **Symbols & shapes...** (Symbole i kształty).

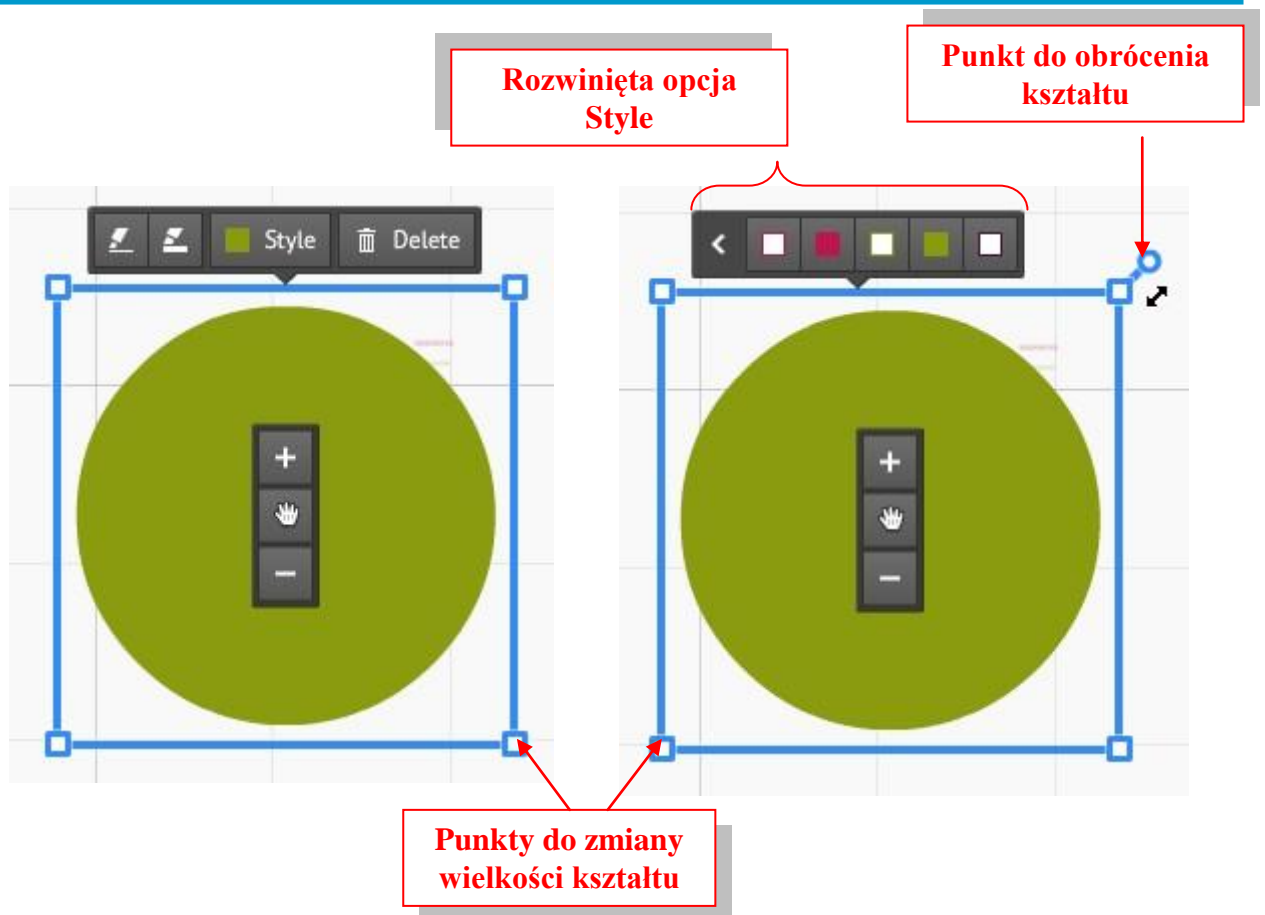
Wybór opcji **Symbols & shapes...** powoduje wyświetlenie okna **Insert a symbol or a shape** (Wstaw symbol lub kształt; rys. 28).

Poprzez kliknięcie w miniaturę symbolu lub kształtu dokonujesz wyboru elementu, który ma zostać wstawiony do prezentacji. Zatwierdzasz swój wybór przyciskiem **Choose** (rys. 28).



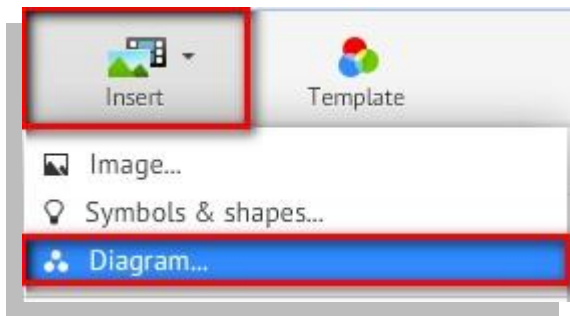
Rysunek 28 Widok okna do wyboru symbolu lub kształtu

Poniżej przedstawiam krótkie objaśnienie wyglądu **Zebry** wstawionego do prezentacji **kształtu**.



Rysunek 29 Po lewej widok kształtu zaraz po wstawieniu, a po prawej z rozwiniętą opcją **Style** z **Zebry** i opcją do obracania obiektu

Diagram...



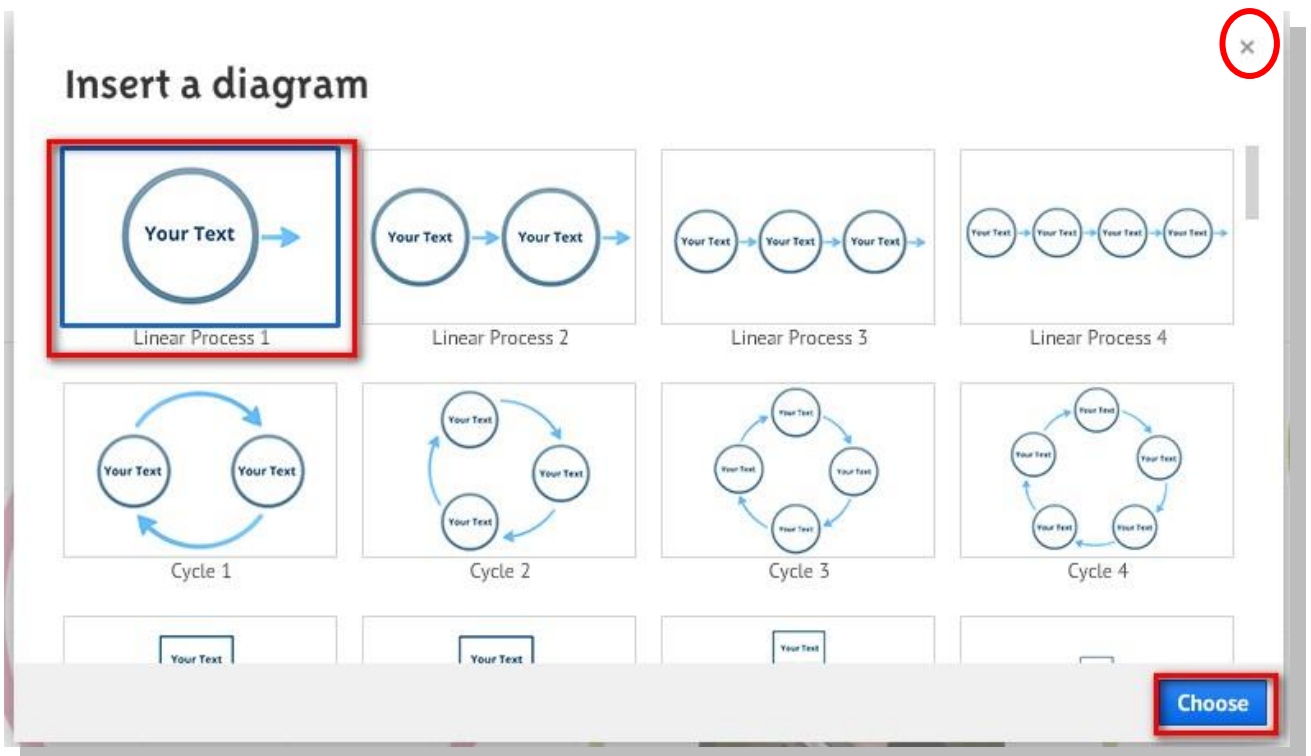
Opcja **Diagram...** pozwoli Ci zastosować w prezentacji różnorodne w formie diagramy.

Po wybraniu opcji **Diagram...** wyświetlone zostanie okno **Insert a diagram** (Wstaw diagram; rys. 30), które zawiera sporą ilość szablonów do rysowania diagramów (planów).

Kliknij myszką w miniaturę diagramu, który Ci najbardziej odpowiada. Następnie potwierdź chęć

wstawienia wskazanego diagramu klikając w klawisz **Choose** (Wybrać; rys. 30) znajdujący się w dolnym prawym rogu omawianego okna.

Jeśli chcesz zrezygnować z wstawiania diagramu, kliknij w zamykającą okno ikonę krzyżyka (rys. 30).



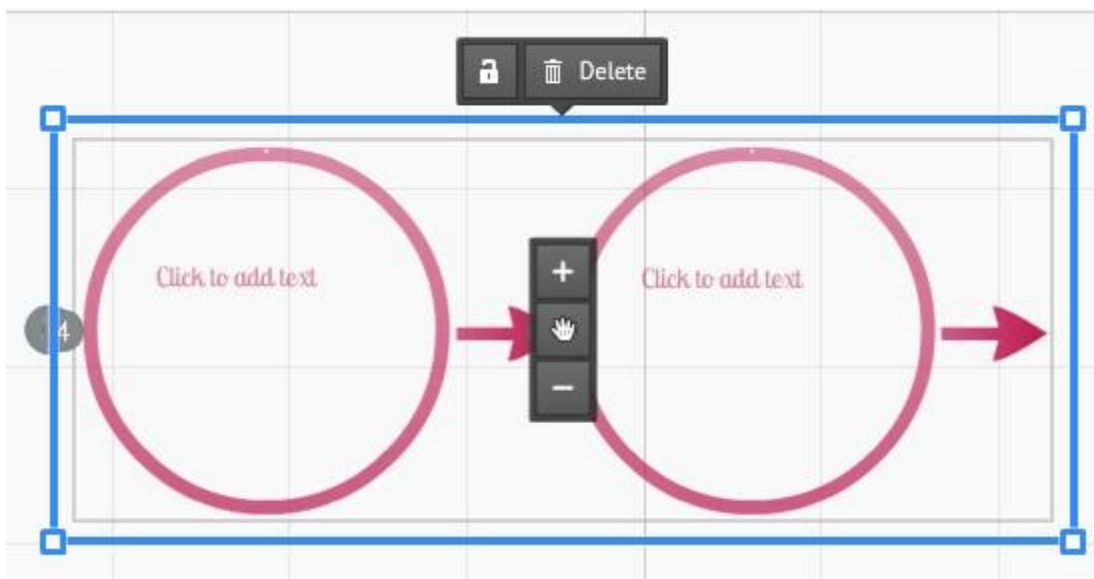
Rysunek 30 Widok okna z szablonami diagramów do wyboru

Po kliknięciu w klawisz **Choose** w oknie **Insert a diagram**, wybrany diagram pojawi się na wirtualnym płótnie (rys. 31).

Zwróć uwagę, że we wstawionym diagramie znajdują się pola z napisem **Click to add text**. Kliknij w nie myszką, jeśli chcesz w diagramie wpisać tekst.

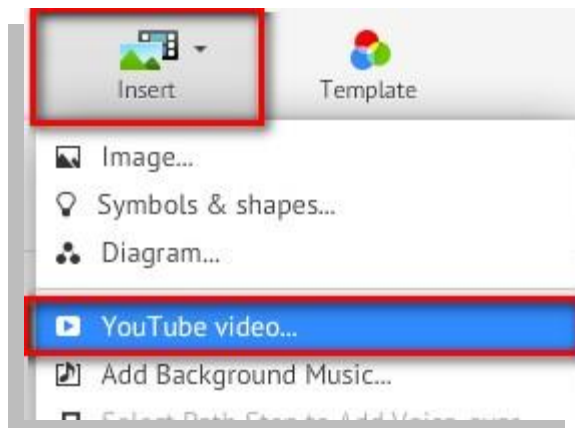
UWAGA!

Wstawiony diagram automatycznie zostaje dodany do ścieżki przejścia.



Rysunek 31 Widok diagramu zaraz po wstawieniu do prezentacji

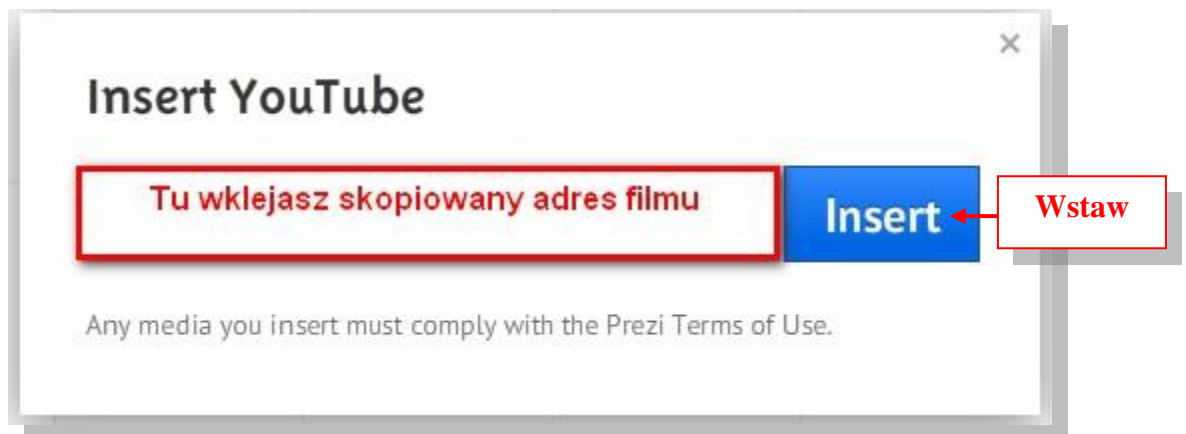
YouTube video... (Film z YouTube)



Opcja **YouTube video...** pozwoli Ci wstawić do prezentacji materiał filmowy udostępniony w serwisie YouTube.

Po wybraniu omawianej opcji wyświetlone zostanie okno **Insert YouTube** (rys. 32), w którym znajdziesz pole do wklejenia linku do filmu na YouTube.

Po wklejeniu linku kliknij w klawisz **Insert**, aby zatwierdzić wstawienie filmu do prezentacji (rys. 32).



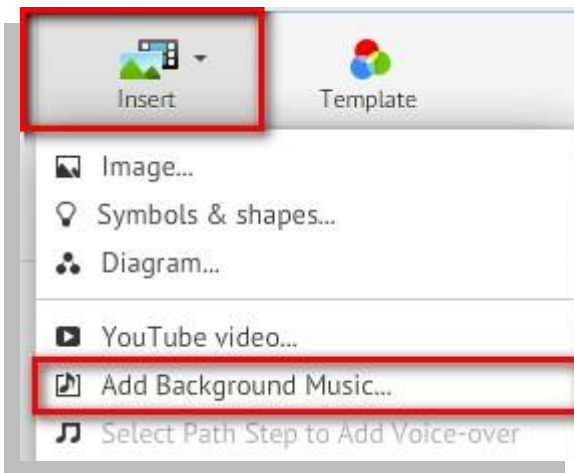
Rysunek 32 Widok okna do wstawiania linków do filmów na YouTube

Po użyciu klawisza **Insert** w oknie **Insert YouTube**, film pojawi się na wirtualnym płótnie Twojej prezentacji (rys. 33) i będzie gotowy do odtworzenia.



Rysunek 33 Widok filmu wstawionego do prezentacji

Add Background Music... (Dodawanie muzyki w tle)



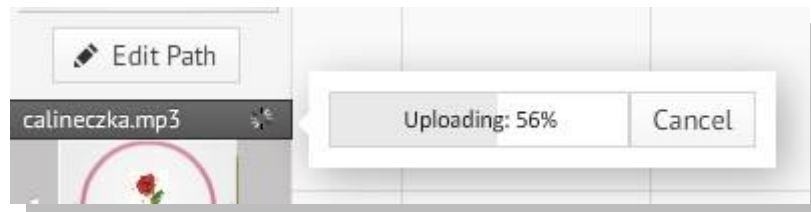
(rys. 34).

Od niedawna w prezentacjach tworzonych na publicznych kontach Prezi można dodawać ścieżkę dźwiękową stanowiącą muzyczne tło prezentacji.

Rozwiń opcję **Insert** na środkowym pasku narzędzi i wybierz opcję **Add Background Music...** (Dodawanie muzyki w tle).

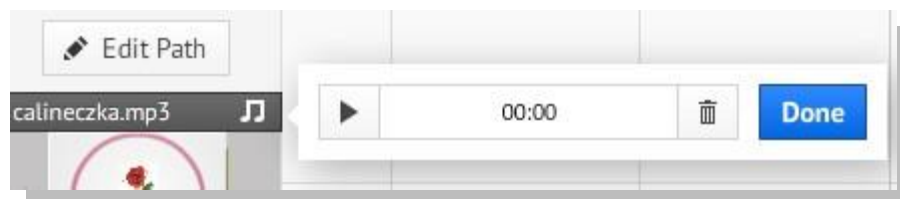
W wyświetlonym oknie dialogowym wskaż plik audio, który ma stanowić tło muzyczne Twojej prezentacji.

Po wybraniu pliku audio na pasku ścieżki przejścia wyświetlona zostanie nazwa wybranego pliku i pasek postępu (Uploading:...%) dołączania go prezentacji



Rysunek 34 Widok paska postępu dołączanego do prezentacji pliku audio

Po dołączeniu plik audio znajdzie się na pierwszym miejscu w pasku ścieżki przejścia, a pasek postępu zamieni się w pasek odtwarzania z ikoną **Kosza** umożliwiającą usunięcie pliku i klawiszem **Done** służącym do zatwierdzenia dołączenia pliku audio do prezentacji (rys. 35). Kliknij przycisk **Done**, aby zatwierdzić dodanie pliku audio (rys. 35).

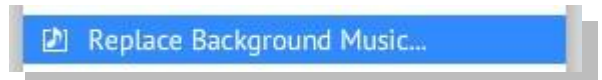


Rysunek 35 Widok paska ścieżki przejścia i paska postępu po dołączeniu pliku audio

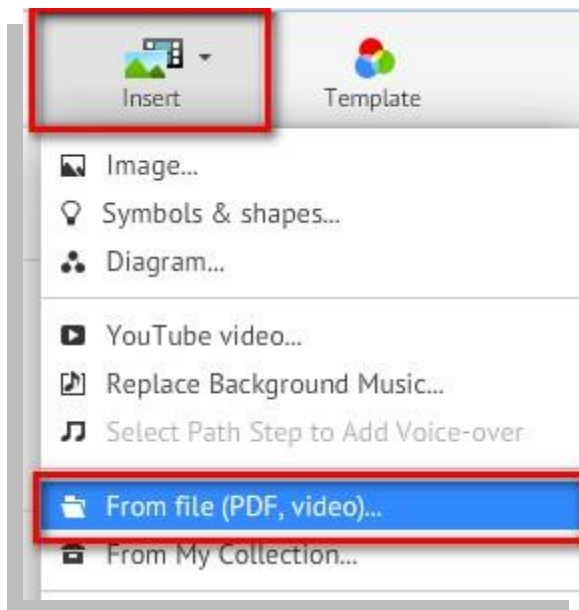


Po użyciu przycisku **Done** pasek odtwarzania zostanie schowany, a plik znajdzie się na pierwszym miejscu paska ścieżki przejścia.

Jeśli konieczna byłaby zamiana wstawionego pliku audio, rozwiń opcję **Insert** i wybierz opcję **Replace Background Music...** i w wyświetlonym oknie dialogowym nowy plik audio.



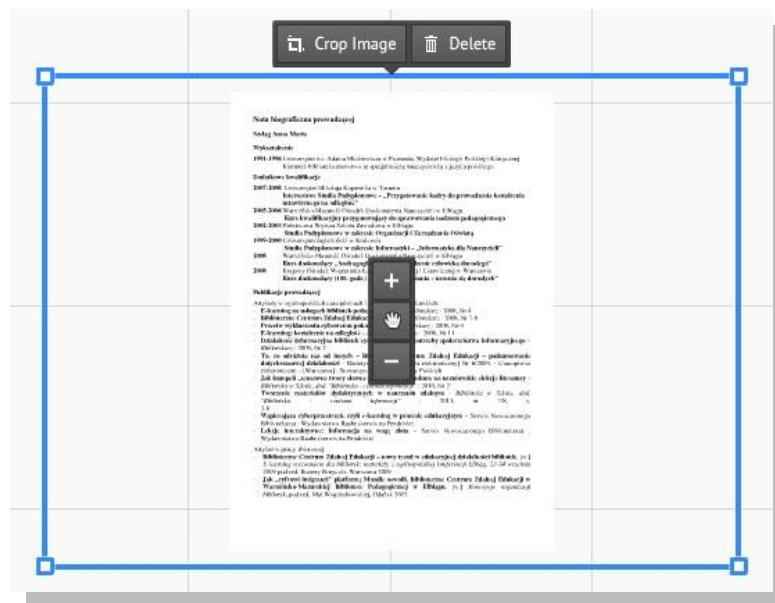
From file (PDF, video)... (Z pliku)



Jeśli chcesz wstawić do prezentacji plik **PDF** lub plik **video** zapisane na Twoim komputerze lub innym nośniku rozwiń opcję **Insert** w środkowym pasku narzędzi.

Następnie kliknij w opcję **From file (PDF, video)...** W wyświetlonym oknie dialogowym wybierz plik, który chcesz wstawić do prezentacji (oprócz PDF-u i video możesz na tym etapie wstawić również prezentację PowerPoint lub obraz).

Wybrany plik po chwili pojawi się na wirtualnym płótnie Twojej prezentacji (rys. 34).



Rysunek 36 Widok wstawionego do prezentacji pliku PDF

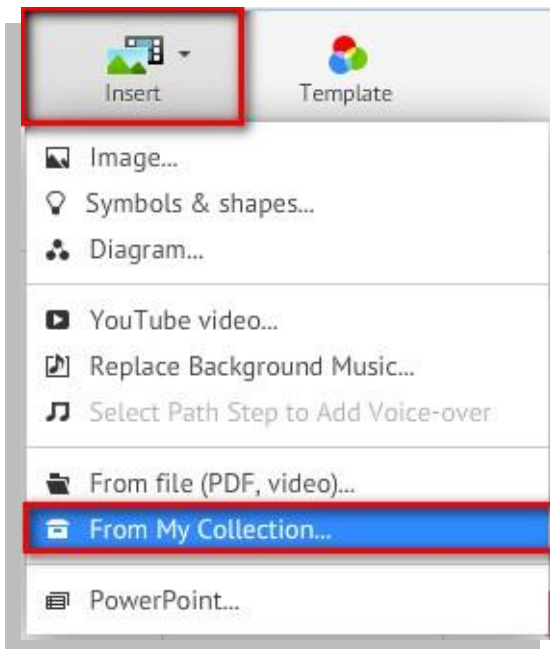
UWAGA!

Po wstawianiu do prezentacji każda strona wielostronicowych plików **PDF** jest traktowana, jako odrębny obiekt. Jeśli zatem niepotrzebne są Ci wszystkie strony wstawionego dokumentu, usuń te zbędne korzystając z opcji **Delete** na **Zebrze**.

Pamiętaj!

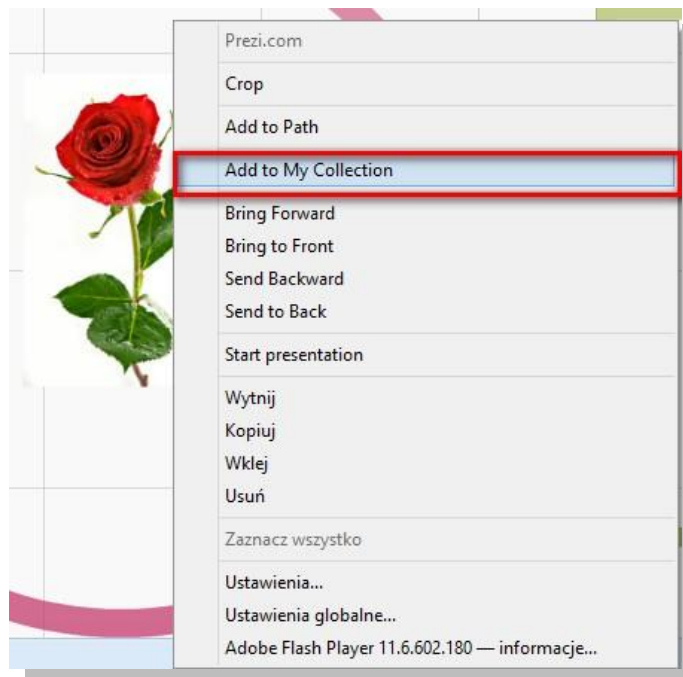
W bezpłatnej wersji **Prezi** łączny rozmiar wszystkich przesłanych obiektów nie może przekraczać 100 MB.

From My Collection... (Z mojej kolekcji)



Może się zdarzyć, że tworząc prezentację będziesz często używał tych samych elementów, np. obrazów. Warto je dodać do **kolekcji**, aby usprawnić proces ich wstawiania w innych prezentacjach.

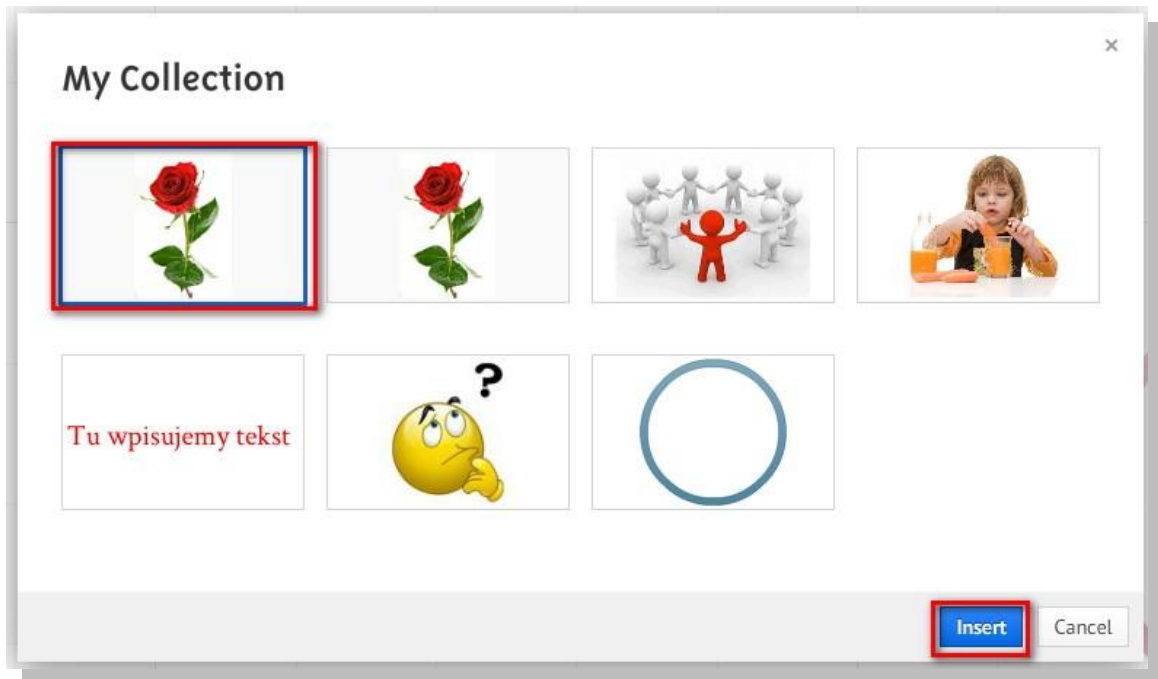
Aby dodać element do **kolekcji**, kliknij na nim prawym klawiszem myszki i z menu kontekstowego wybierz opcję **Add to My Collection** (Dodaj do mojej kolekcji; rys. 37). Zobaczysz jak ikona wskazanego obiektu „powędruje” w kierunku opcji **Insert**.



Rysunek 37 Widok menu kontekstowego z opcją dodawania obiektu do kolekcji

Aby wstawić do prezentacji obiekt z **kolekcji**, rozwiń opcję **Insert**. Następnie z rozwiniętego menu wybierz opcję **From My Collection** (Z mojej kolekcji).

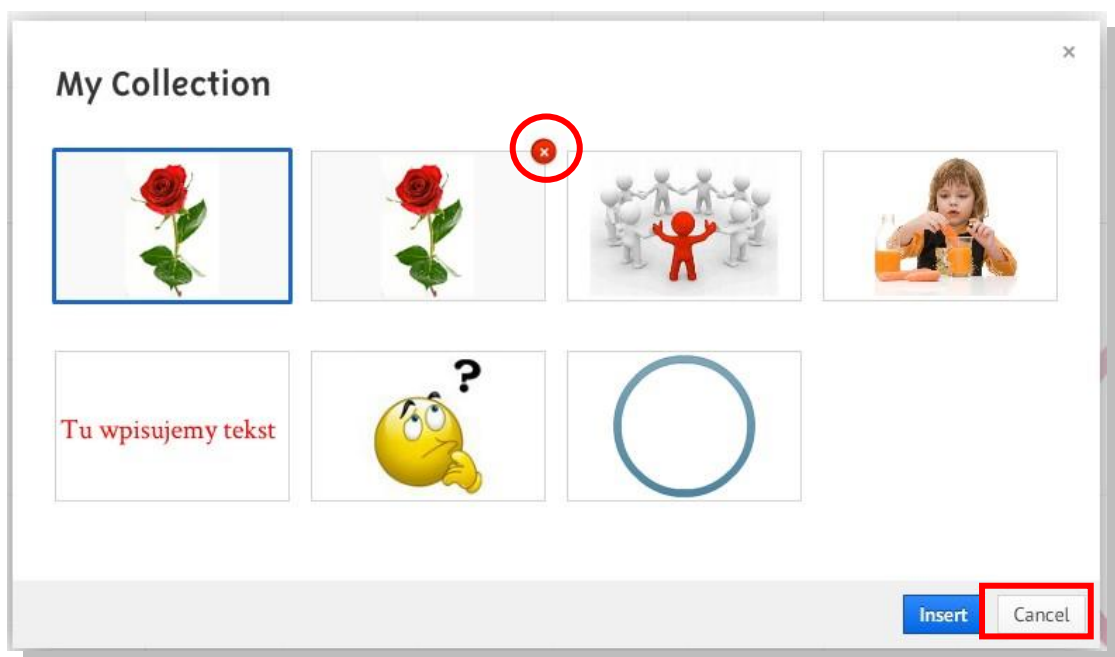
W wyświetlonym oknie **My Collection** (rys. 38) kliknij w miniaturę obiektu, który chcesz wstawić w prezentacji i wybierz przycisk **Insert**.



Rysunek 38 Widok okna obiektów zapisanych w kolekcji

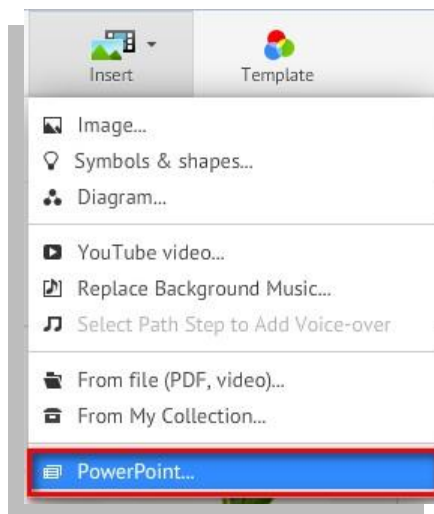
Po chwili wskazany obiekt pojawi się na wirtualnym płótnie.

Aby usunąć obiekt z kolekcji, rozwiń opcję **Insert** i wybierz pozycję **From My Collection** (Z mojej kolekcji). W oknie **My Collection** (rys. 38) najedź myszką na miniaturę obiektu, który chcesz usunąć z kolekcji. Pojawi się na niej ikona krzyżyka (rys. 39). Kliknij w niego. Obiekt zostanie usunięty z kolekcji. Zamknij okno **My Collection** klikając w przycisk **Cancel**.



Rysunek 39 Widok okna kolekcji z obiektem do usunięcia z niej

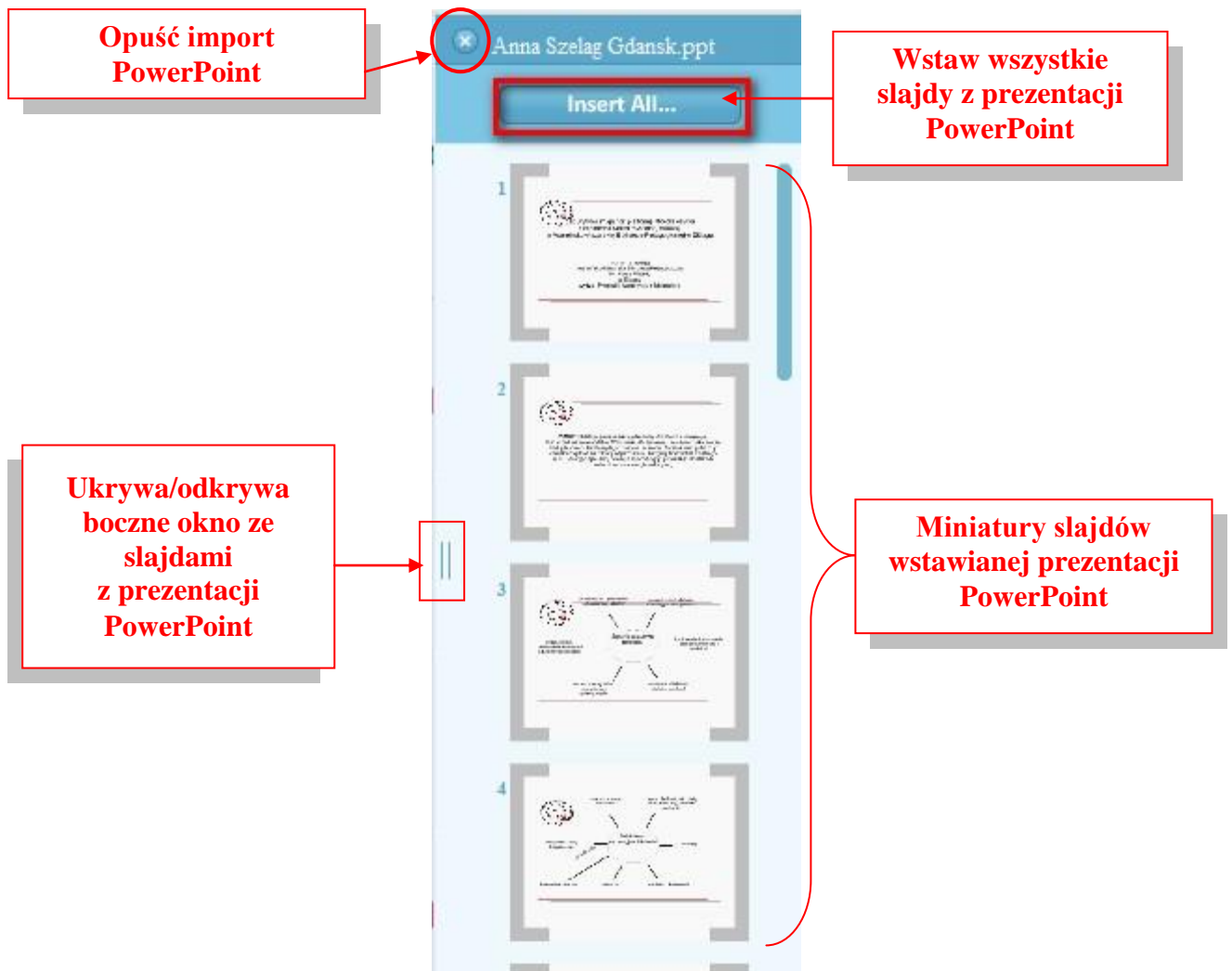
PowerPoint



Prezi daje możliwość wgrania do Twojej prezitacji slajdów pochodzących z prezentacji wykonanej w **MS PowerPoint**. Rozwiń na środkowym pasku narzędzi opcję **Insert** i wybierz pozycję **PowerPoint**.

W wyświetlonym oknie dialogowym wskaż prezentację **PowerPoint**, którą chcesz wykorzystać (wgrać) do prezitacji. Poczekaj, aż slajdy wskazanej prezentacji pojawią się w pasku po prawej stronie wirtualnego płótna (rys. 40).

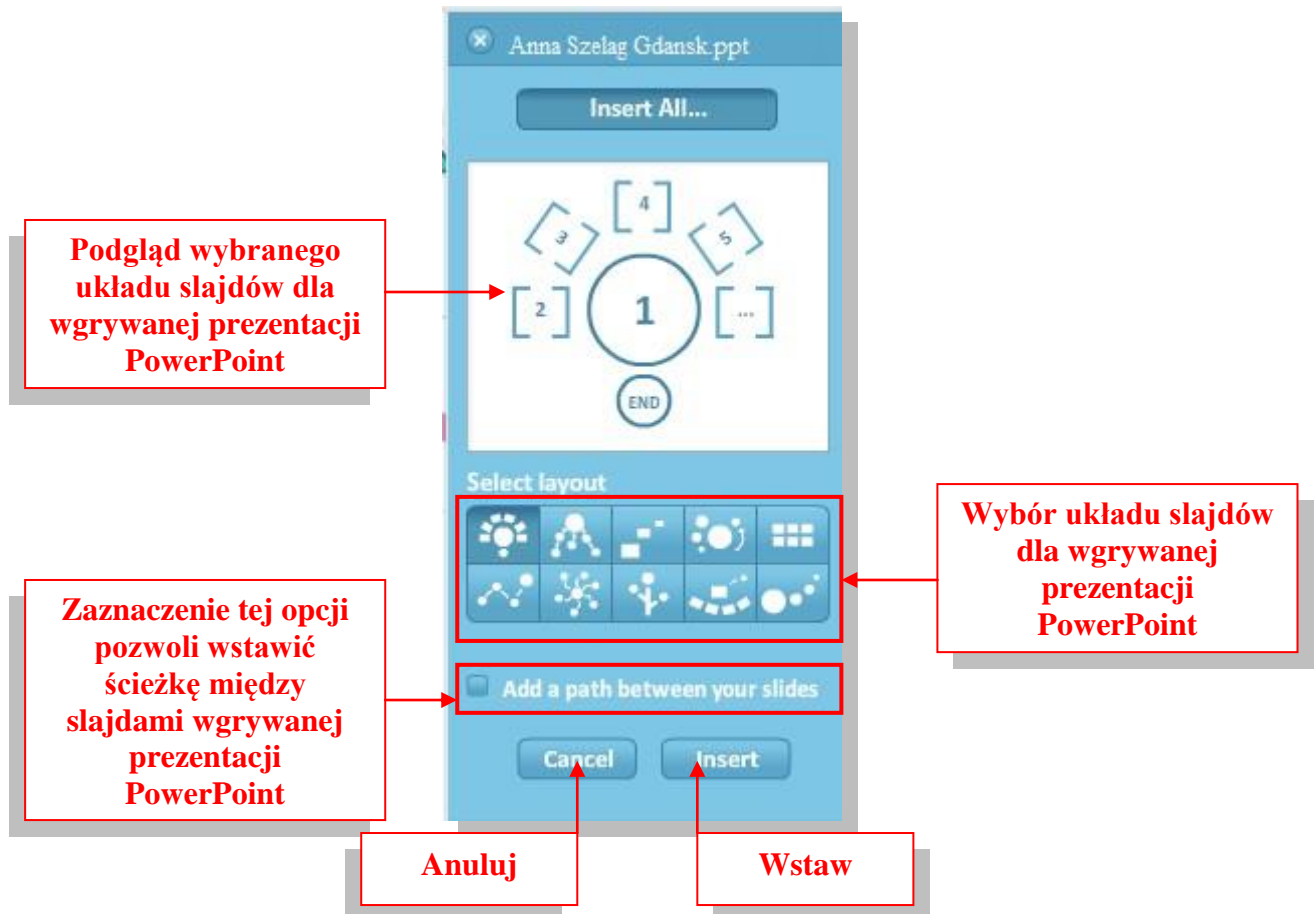
Możesz wstawić do prezitacji wszystkie slajdy ze wskazanej prezentacji **PowerPoint (Insert All...)** lub tylko wybrane.



Rysunek 40 Widok okna do selekcji slajdów z prezentacji PowerPoint

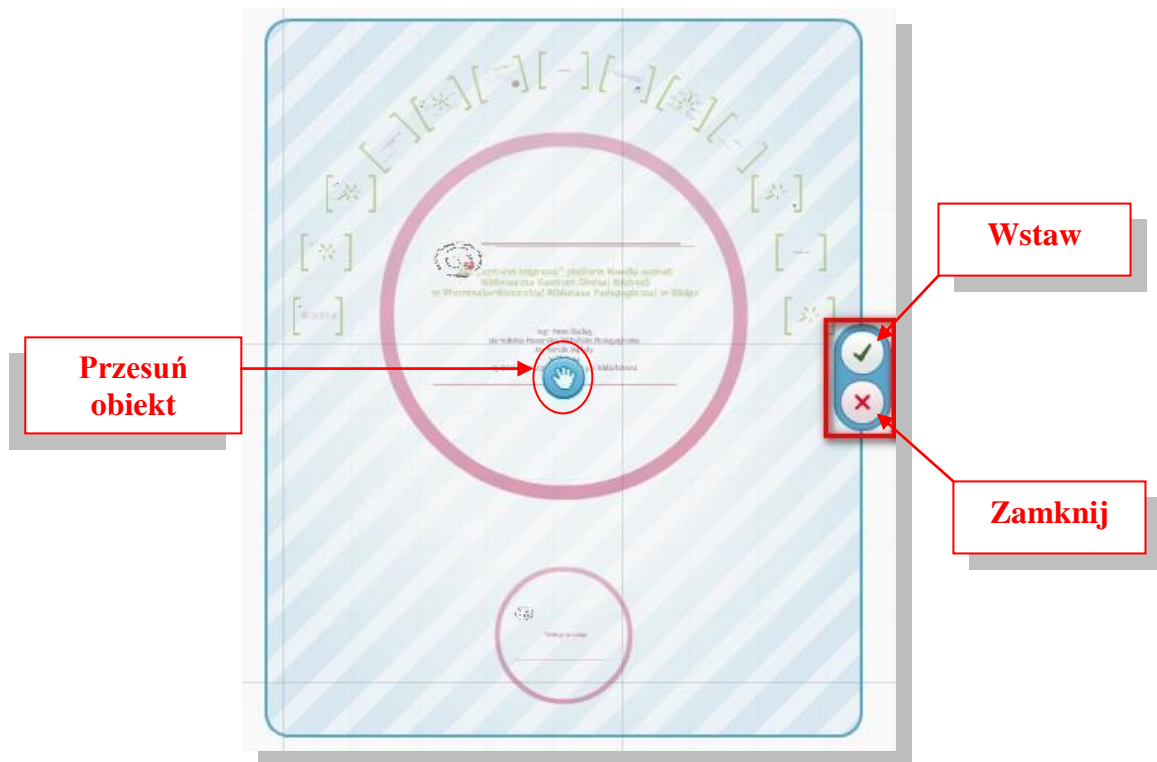
Jeśli chcesz wgrać całą prezentację **PowerPoint** do swojego **Prezi**, naciśnij klawisz **Insert All...** (Wstaw wszystkie; rys. 40). Program wyświetli Ci okno dialogowe (rys. 41), w którym będziesz mógł dokonać wyboru układu slajdów prezentacji **PowerPoint** w Twojej prezentacji. Po dokonaniu wyboru układu możesz jeszcze zaznaczyć opcję **Add a path between your slides** (Dodaj ścieżkę między slajdami; rys. 41). Na zakończenie kliknij w przycisk **Insert** (Wstaw; rys. 41).

Aby zamknąć boczne okno importu prezentacji **PowerPoint**, kliknij w krzyżyk przy nazwie pliku (rys. 40). Potwierdź wolę opuszczenia okna importu w oknie dialogowym **Close PowerPoint Import** klikając w przycisk **Close import**.



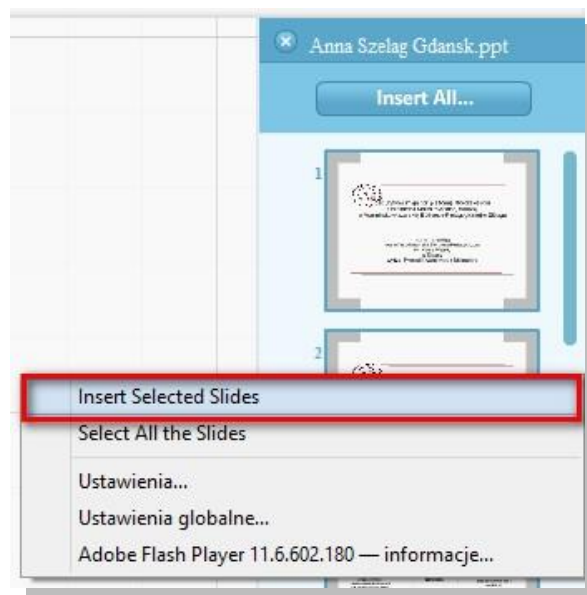
Rysunek 41 Widok okna wyboru układu slajdów dla wstawianej prezentacji **PowerPoint**

Po użyciu przycisku **Insert** w oknie dialogowym **Insert All...** (rys. 41), wszystkie slajdy wstawianej prezentacji w wybranym układzie pojawią się w Twoim **Prezi** w ramce, w której musisz jeszcze raz potwierdzić chęć ich wstawienia (rys. 42) lub zrezygnować z wybranego układu.



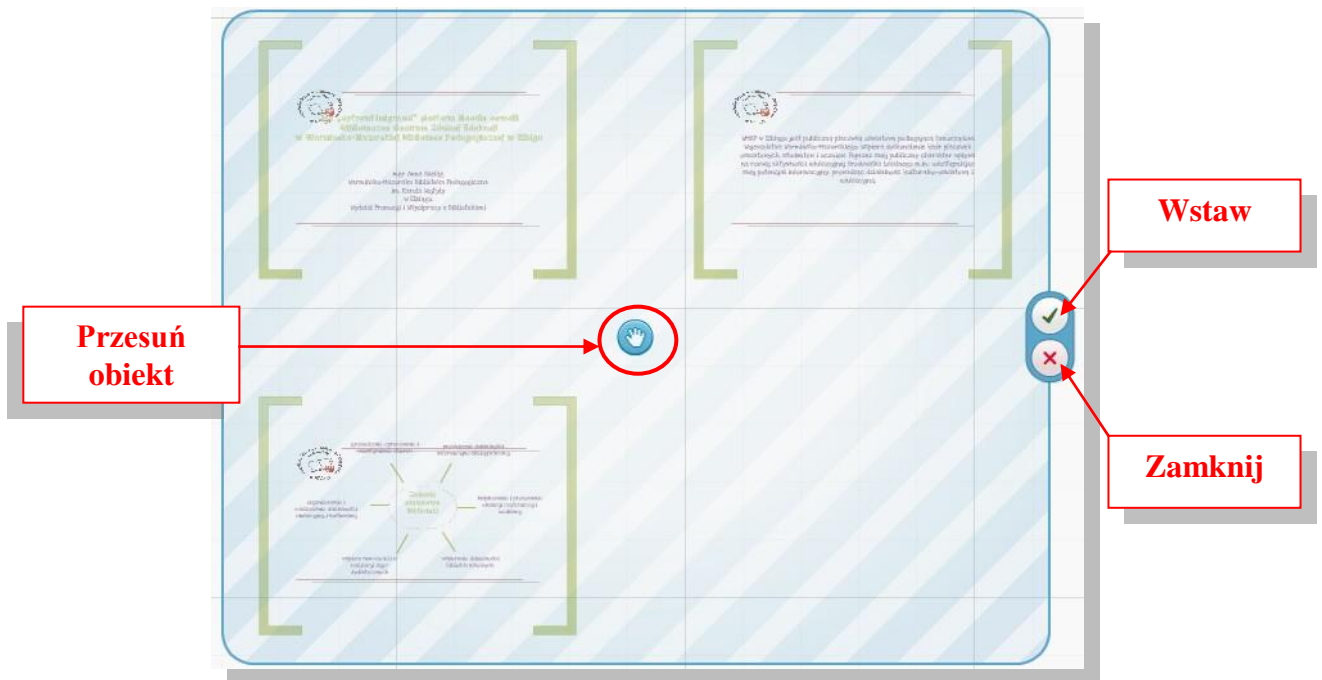
Rysunek 42 Widok ramki potwierdzenia wstawienia prezentacji PowerPoint

Jeśli do prezitacji chcesz wgrać tylko wybrane slajdy z zaimportowanej prezentacji **PowerPoint**, naciśnij i trzymaj klawisz **Ctrl** na klawiaturze i kliknięciem myszki wskaż slajdy, które chcesz wstawić do prezitacj. Następnie kliknij prawy klawiszem myszki na dowolnym z wybranych slajdów i z wyświetlonego menu kontekstowego wybierz opcję **Insert Selected Slides** (Wstaw wybrane slajdy; rys. 43).



Rysunek 43 Widok menu kontekstowego z opcją Wstaw wybrane slajdy

Na wirtualnym płótnie pojawi się ramka z wybranymi slajdami, w której musisz potwierdzić chęć ich wstawienia do prezentacji lub rezygnacji (rys. 44).





Rysunek 44 Widok ramki potwierdzenia wstawienia wyselekcjonowanych slajdów prezentacji PowerPoint

Aby zamknąć boczne okno importu prezentacji **PowerPoint**, kliknij w krzyżyk przy nazwie pliku (rys. 40). Potwierdź wolę opuszczenia okna importu w oknie dialogowym **Close PowerPoint Import** klikając w przycisk **Close import**.

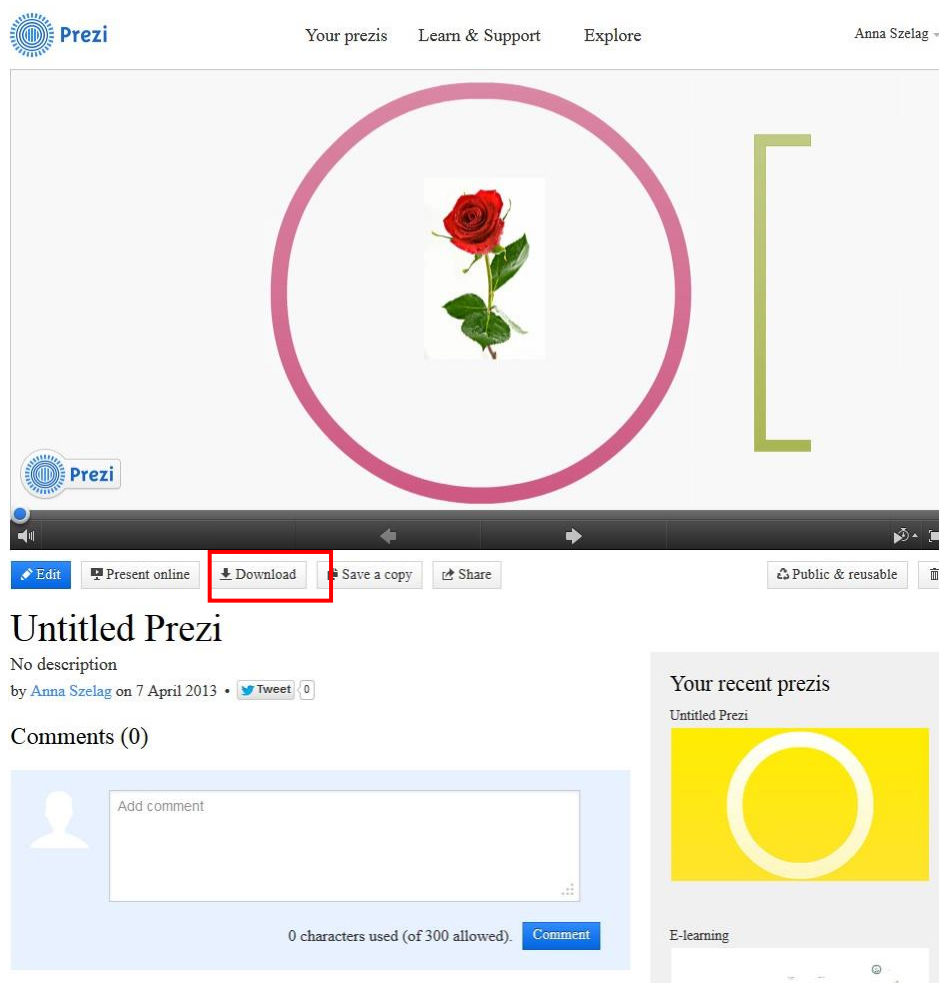
Zapis prezentacji online

Pracując nad prezentacją musisz pamiętać o systematycznym zapisywaniu efektów swojej pracy tak, jak to zapewne robisz pracując, np. nad dokumentem w aplikacji MS Word.

Prezentacja jest tworzona online. Aby w wersji online zapisać wprowadzone modyfikacje, skorzystaj z ikony **Saved** (Zapisz)  znajdującej się na pasku narzędzi w górnym lewym rogu ekranu.

Jeśli chcesz zapisać wprowadzone w prezentacji modyfikacje i jednocześnie ją opuścić (zamknąć), skorzystaj z ikony **Exit** (Wyjście)  znajdującej się na pasku narzędzi w górnym prawym rogu ekranu.

Po użyciu opcji **Exit** prezentacja zostanie zapisana i zamknięta, a na ekranie zostanie wyświetlone okno (rys. 45), które pozwoli Ci m.in. obejrzeć efekt swojej pracy (zapisaną i zamkniętą prezentację).



Rysunek 45 Widok okna po użyciu opcji **Exit**

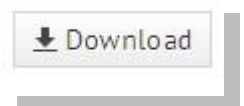
Zapis prezentacji offline

Prezycja jest tworzona i redagowana online i tak też najczęściej jest odtwarzana. Jeśli jednak planujesz odtwarzać prezentację w miejscu, gdzie nie ma dostępu do Internetu lub szybkość łącza jest bardzo mała, możesz zapisać prezentację na dysku i odtwarzać ją offline.

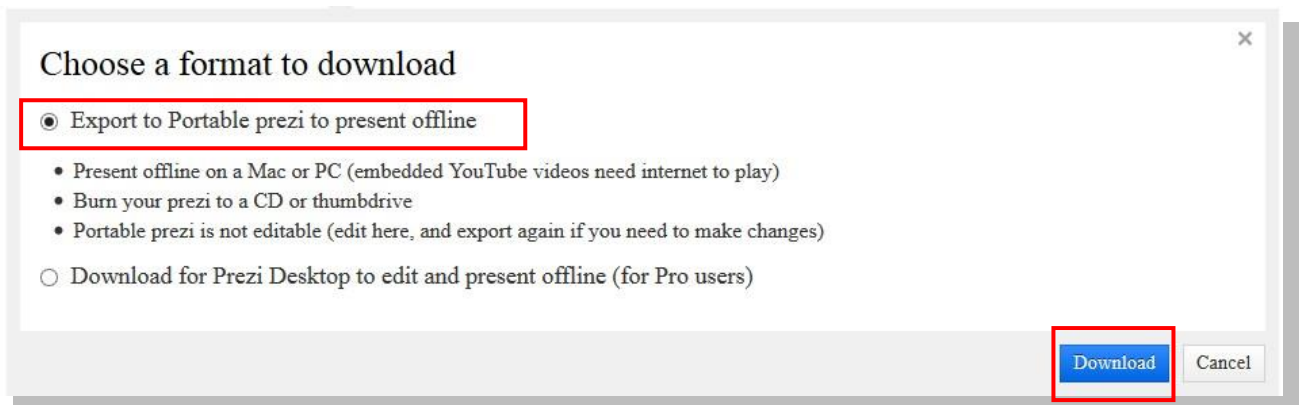
UWAGA!

Jeśli korzystasz z bezpłatnej licencji Prezi, to po zapisaniu prezentacji na dysku nie będziesz mógł jej już redagować. Pamiętaj zatem, aby przed zapisaniem upewnić się, że prezentacja nie wymaga już żadnej modyfikacji.

Aby zapisać prezentację w trybie offline, zapisz i zamknij prezentację przy pomocy opcji **Exit**. Następnie w oknie przedstawionym na rysunku 45 kliknij w klawisz **Download** (Pobierz; rys. obok i rys. 45).

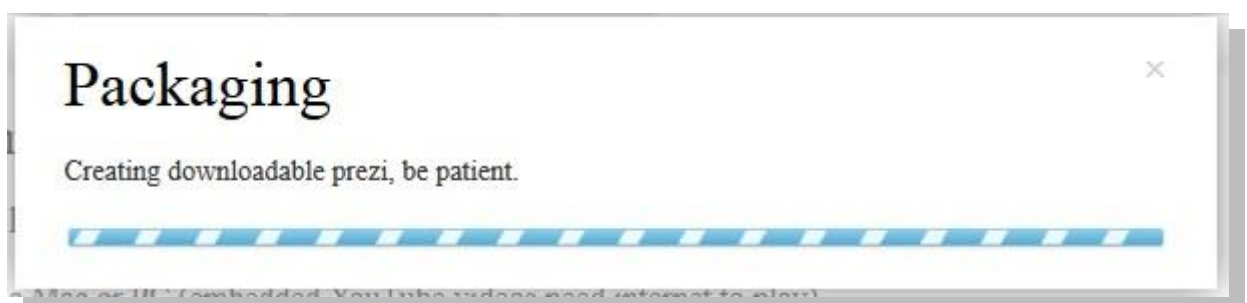


W następnym kroku zatwierdź przyciskiem **Download** (Pobierz; rys. 46) domyślnie zaznaczoną opcję **Export to Portable Prezi to present offline**. Jest to wersja umożliwiająca jedynie odtwarzanie prezentacji w trybie offline (edycja prezentacji nie jest dostępna w licencji bezpłatnej).



Rysunek 46 Widok okna do zatwierdzenia pobierania prezentacji na dysk do odtwarzania offline

Po użyciu opcji **Download** (Pobierz; rys. 46) nastąpi proces „pakowania” Twojej prezentacji (rys. 47).



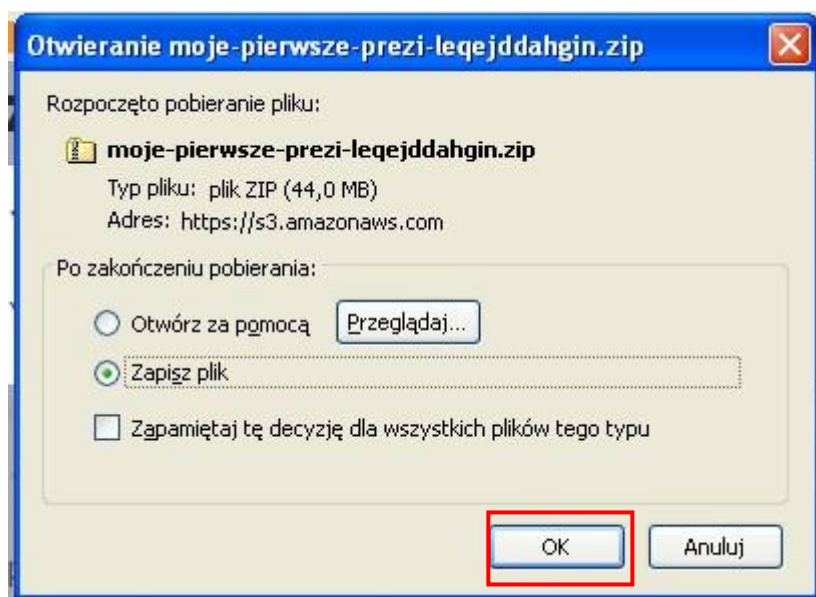
Rysunek 47 Widok okna pakowania prezentacji

Gdy proces pakowania zostanie zakończony na ekranie pojawi się okno informujące Cię, że Twoje prezzi jest gotowe do pobrania **Your Prezi is ready** (rys. 48). Kliknij w nim w niebieski link **click this link to download** (kliknij w ten link, aby pobrać).

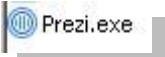


Rysunek 48 Widok okna informującego o zakończeniu procesu pakowania prezentacji

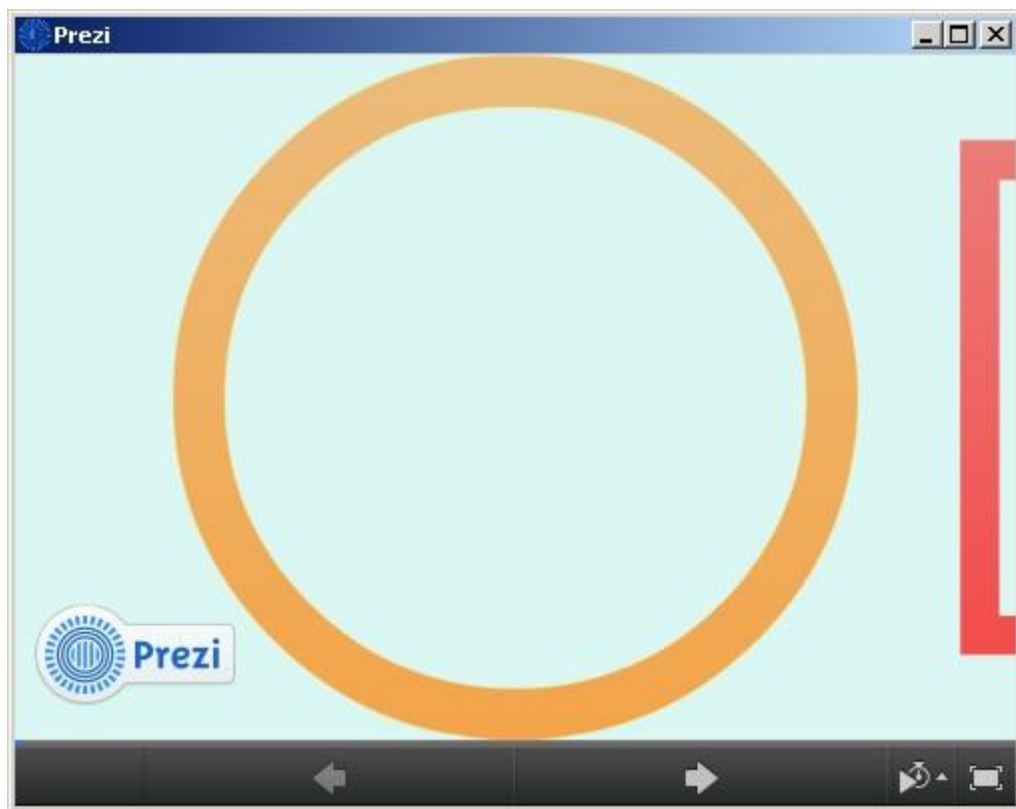
Po kliknięciu w link zaznaczony na rysunku 48 wyświetlone zostanie okno dialogowe przedstawione na rysunku 49, w którym domyślnie zaznaczona została opcja **Zapisz plik**. Potwierdź ją przyciskiem **OK**.



Rysunek 49 Widok okna dialogowego wyświetlonego po kliknięciu w link **click this link to download**

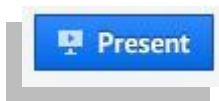
Pobrany plik zostanie zapisany na dysku we wskazanym przez Ciebie miejscu jako archiwu **ZIP**. Aby odtworzyć prezentację, rozpakuj najpierw zawartość archiwum do wybranego folderu. Następnie otwórz rozpakowany folder. Znajdziesz tam plik o nazwie **Prezi.exe** (rys. obok). 

Otwórz go. Twoja prezentacja zostanie otwarta w trybie offline przy pomocy programu **Adobe Flash Player** (rys. 50).



Rysunek 50 Widok okna prezentacji odtwarzanej w trybie offline

Pokaz prezentacji

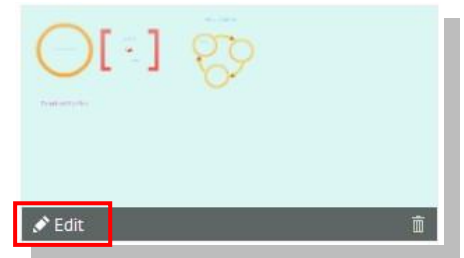


Na dowolnym etapie pracy nad prezentacją możesz obejrzeć, jak będzie ona wyglądała w formie pokazu. Wystarczy, że klikniesz w przycisk **Present** na pasku narzędzi w górnym lewym rogu okna (pozycja 1 na rys. 7).

Aby powrócić do okna edycji, w oknie pokazu kliknij w ikonę krzyżyka w górnym prawym rogu ekranu.

Edycja zapisanej prezentacji

Jeśli prezentacja, nad którą wcześniej pracowałeś wymaga jeszcze uzupełnienia lub modyfikacji, to aby ją ponownie edytować, po zalogowaniu się na swoje konto w **Prezi**, kliknij w ikonę **Edit** wyświetlaną w dolnym lewym rogu miniatury prezentacji po najechnaniu na nią myszką (rys. obok).



Jeśli jesteś zalogowany w **Prezi**, kliknij w zakładkę **Your prezis**, aby przenieść się do głównego okna Twojego konta. Następnie kliknij w opcję **Edit** na miniaturze prezentacji, którą chcesz edytować.

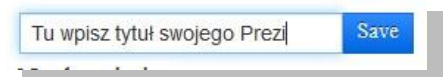
Zmiana tytułu prezentacji

Domyślnie tworzona przez Ciebie prezentacja nosi tytuł **Untitled Prezi**. Aby zmienić ten domyślny tytuł, po wyjściu z okna edycji prezentacji najedź myszką na tytuł **Untitled Prezi**. Spowoduje to pojawienie się ikony edycji tytułu (rys. 51). Kliknij w nią.



Rysunek 51 Widok ikony Edycji tytułu prezentacji

Po kliknięciu w ikonę edycji tytułu pojawi się pole, w którym należy wpisać tytuł naszej prezentacji i zatwierdzić go klawiszem **Save** (rys. obok).



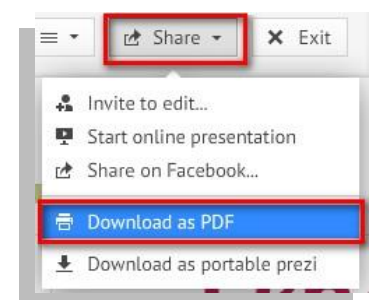
Usunięcie prezentacji

Aby usunąć prezentację, na karcie **Your Prezis** Twojego konta najedź na miniaturę prezentacji, którą chcesz usunąć. W dolny prawym rogu miniatury pojawi się ikona **Kosza**. Kliknij w nią myszką, a po potwierdzeniu woli usunięcia prezentacji zostanie ona usunięta.

Wydruk prezentacji

Aby wydrukować prezentację, należy ją zapisać w formacie **PDF**. Rozwiń opcję **Share** z paska narzędzi w górnym prawym rogu ekranu i wybierz pozycję **Download as PDF**.

Program przez chwilę będzie pracował nad przygotowaniem PDF-u, gdy skończy kliknij w opcję **Save PDF** (Zapisz PDF) i wskaż miejsce zapisu pliku. Po otwarciu PDF-a możesz wydrukować prezentację.

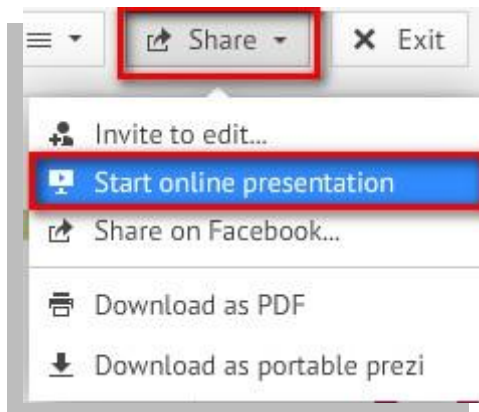


Praca zespołowa w Prezi

Bez względu na typ licencji **Prezi**, którego używasz możesz:

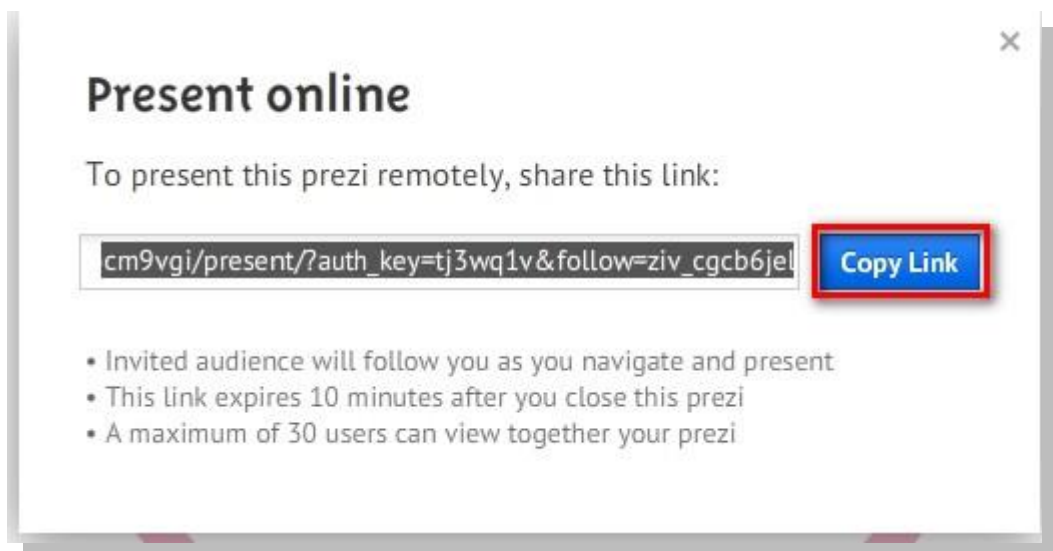
- dzielić się swoimi prezentacjami z uczniami, współpracownikami, znajomymi,
- zaprosić uczniów, współpracowników, znajomych do wspólnego oglądania prezentacji,
- zaprosić uczniów, współpracowników, znajomych do wspólnego edytowania prezentacji zarówno w czasie rzeczywistym, jak i asynchronicznym (maksymalnie 30 osób).

Uruchomienie prezentacji online



Opcja **Start online presentation** (Uruchom prezentację online) jest m.in. dostępna w oknie edycji wybranej prezentacji. Rozwiń opcję **Share** w pasku narzędzi w górnym prawym rogu ekranu i wybierz opcję **Start online presentation** (rys. obok).

Wyświetlone zostanie okno **Present Online** (rys.53). Przy pomocy klawisza **Copy link** skopiuj podany w polu link do Twojej prezentacji i przekaz go, np. mailem osobom, z którymi chcesz oglądać prezentację.



Rysunek 52 Widok okna **Present Online**

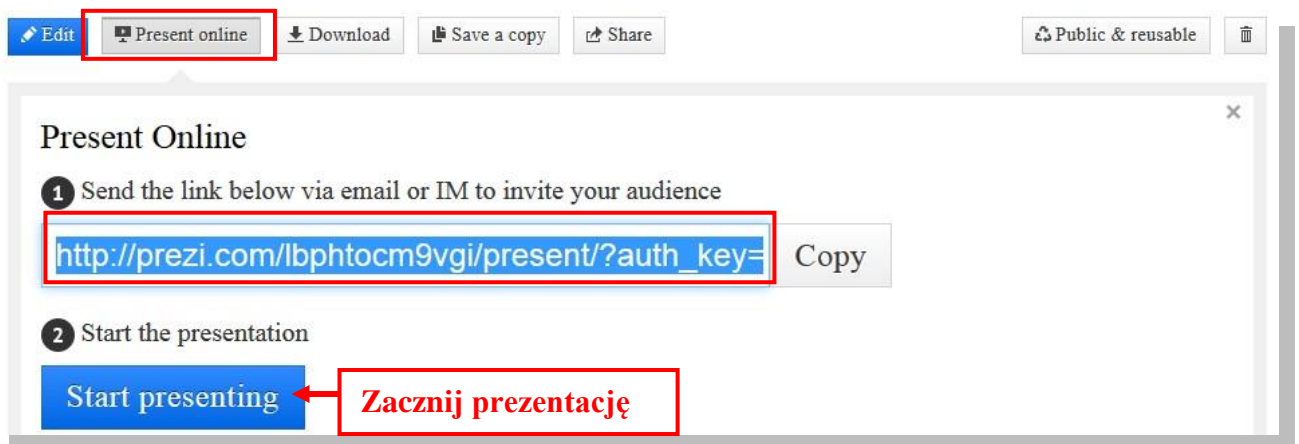
Osoba, która otrzyma od Ciebie ten link, po kliknięciu w niego będzie mogła oglądać Twoją prezentację w tym samym czasie, co Ty (nie będzie mogła jej edytować).

UWAGA!

Osoba(y), które zaprosisz do wspólnego oglądania prezentacji nie muszą być użytkownikami Prezi (nie muszą mieć konta na Prezi). Nie muszą też być, w momencie wspólnego oglądania pokazu, zalogowane na swoim koncie w Prezi.

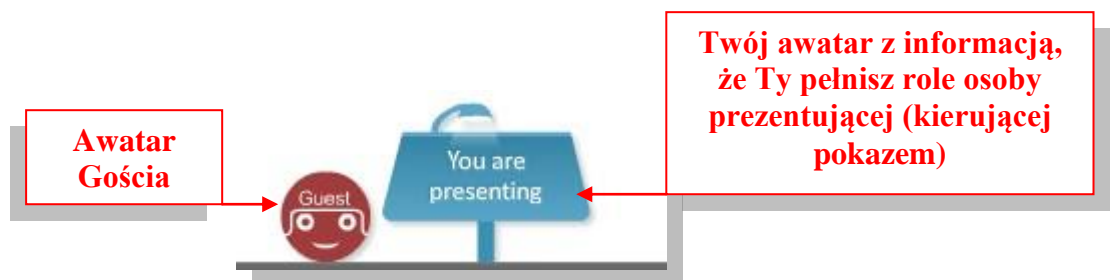
Wspólne oglądanie prezentacji możesz też włączyć przy pomocy klawisza **Present online** (Przedstaw online) w oknie przedstawionym na rysunku 45, które zostaje wyświetlone po kliknięciu w miniaturę lub nazwę wybranej prezentacji w głównym oknie Twojego konta Prezi.

Po użyciu klawisza **Present online** (rys. 45) wyświetlone zostanie pole (rys. 54) z linkiem, który możesz skopiować przy pomocy klawisza **Copy** i przesłać osobie (osobom), z którą chcesz wspólnie, w czasie rzeczywistym oglądać prezentację.



Rysunek 53 Widok pola wyświetlanego po użyciu klawisza **Present online**

Kiedy osoba zaproszona przez Ciebie do wspólnego oglądania prezentacji w czasie rzeczywistym kliknie w otrzymany od Ciebie link na ekranie pokazu zobaczysz dwa awatary: swój i gościa (**Guest**; rys. 55).



Rysunek 54 Widok awatarów – Twojego i gościa w oknie pokazu prezentacji po udostępnieniu jej do wspólnego oglądania

UWAGA!

Awatar gościa na rysunku 55 nosi nazwę **Guest**, gdyż osoba nie jest zalogowana do Prezi.

Sposoby poruszania się po wspólnie oglądanej prezentacji:

1. Możesz przekazać swojemu gościowi rolę osoby prezentującej (kierującej pokazem), w tym celu kliknij w awatara gościa. Przy awatarze gościa pojawi się pole z opcją **Hand Over Presentation** (Przekazać rolę osoby prezentującej; rys. 55). Kliknij w tę opcję. Na ekranie pojawi się awatar gościa z chmurką informującą Cię, że gość przejmuje rolę osoby prezentującej (rys. 56). Od tego momentu **Gość** będzie kierował pokazem. Jego awatar „stanie za mównicą” (rys. 57).



Rysunek 55 Widok awatara gościa z opcją do przekazania mu roli osoby kierującej pokazem



Rysunek 56 Widok awatara gościa z informacją o przejściu przez niego roli osoby kierującej pokazem



Rysunek 57 Widok awatara gościa po przekazaniu mu roli osoby kierującej pokazem

UWAGA!

Każdy z uczestników wspólnego pokazu widzi to, co osoba kierująca pokazem, tzn., że gdy osoba kierująca pokazem przechodzi do następnego elementu prezentacji, pozostali również do niego przechodzą.

2. Istnieje możliwość swobodnego przeglądania prezentacji (explorer freely), czyli nawigacji niezależnej od osoby kierującej pokazem. Kliknij na awatara kierującego pokazem (awatar za mównicą). Następnie w polu, które się pojawi kliknij w opcję **explore freely** (rys. 58)



Rysunek 58 Widok awatara z opcją do swobodnego (niezależnego od prowadzącego) przeglądania pokazu

3. Możesz też podejrzeć, co oglądają inni. Kliknij w awatara, którego chcesz „podejrzeć” i kliknij opcję **Take a look** (Popatrz sobie; rys. 59)



Rysunek 59 Widok awatara z opcją do podejrzenia tego co ogląda jego właściciel

UWAGA!

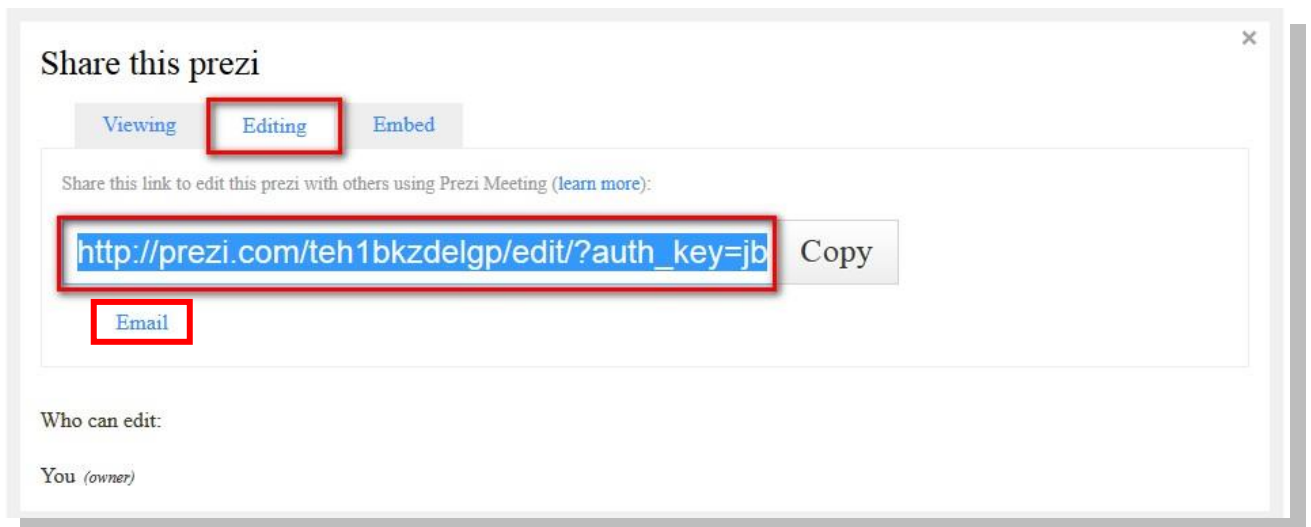
Skopiowany w oknie **Present Online** link traci ważność po 10 minutach od Twojego wylogowania się z konta Prezi.

Maksymalnie 30 użytkowników może w tym samym czasie pracować wspólnie nad jedną prezentacją.

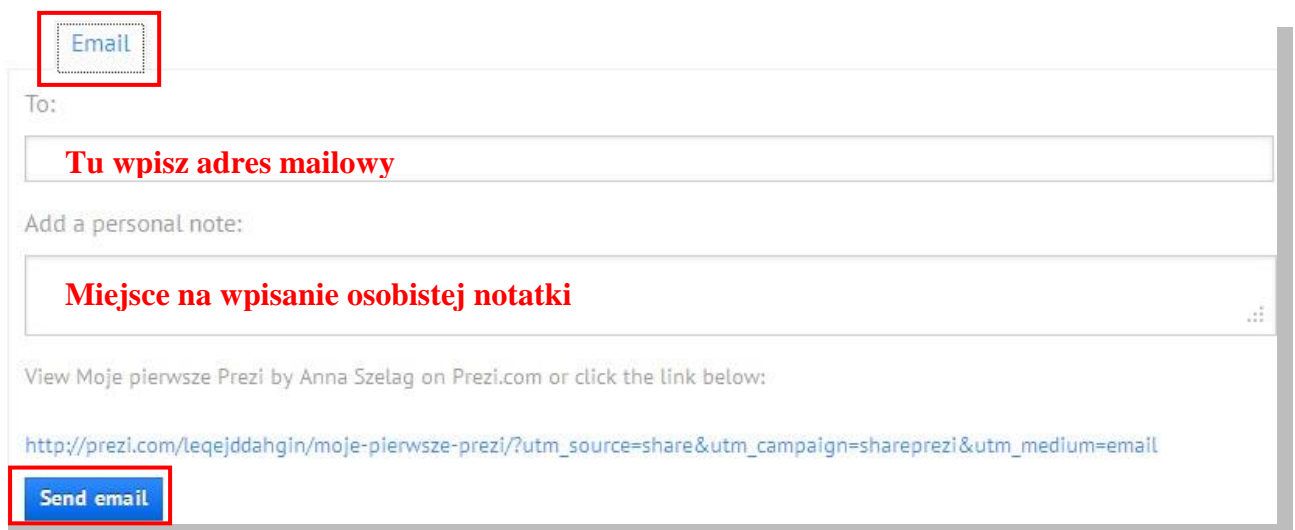
Wspólna edycja prezentacji online

Wspólnie z zaproszonymi osobami możesz nie tylko oglądać, ale też edytować prezentację w czasie rzeczywistym (lub asynchronicznie).

Rozwiń opcję **Share** w oknie przedstawionym na rysunku 45. W wyświetlonym oknie kliknij w zakładkę **Editing** (rys. 60). Następnie kliknij w przycisk **Copy**, a później **Email**. W polu **To:** wpisz adres mailowy osoby, którą chcesz zaprosić do wspólnej edycji prezentacji i wyślij mail (rys. 61).



Rysunek 60 Widok okna zakładki **Editing**



Rysunek 61 Widok pola wyświetlonego po użyciu opcji **Email** służącego do wysłania linku do prezentacji

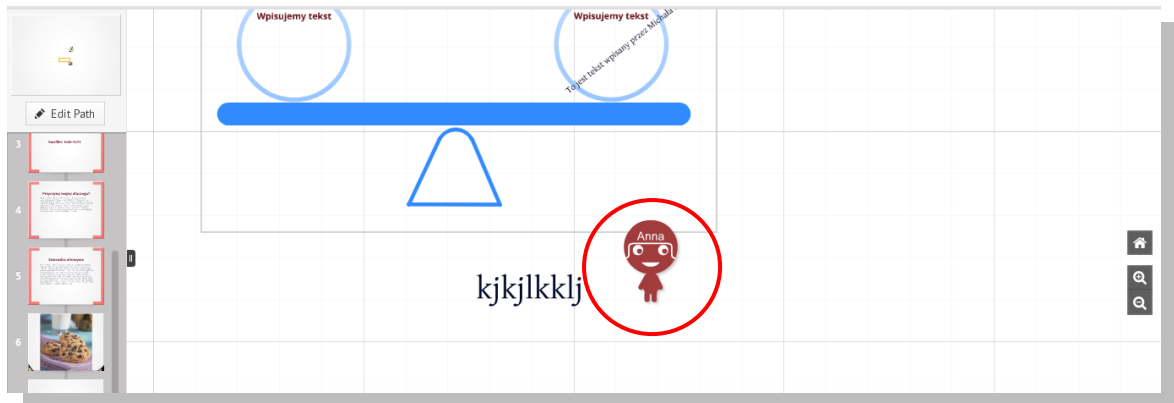
UWAGA!

Osoba, którą zaprosiłeś do wspólnej edycji prezentacji musi zalogować się na swoje konto w **Prezi** i przejść w tryb edycji udostępnionej prezentacji.

Kiedy zaproszona przez Ciebie osoba (osoby) otworzy przesłany przez Ciebie link będzie mogła edytować Twoją prezentację w czasie rzeczywistym, wówczas zobaczysz na ekranie jej awatara (rys. 62) lub w czasie asynchronicznym, gdy Ty nie będziesz obecny w **Prezi**.

UWAGA!

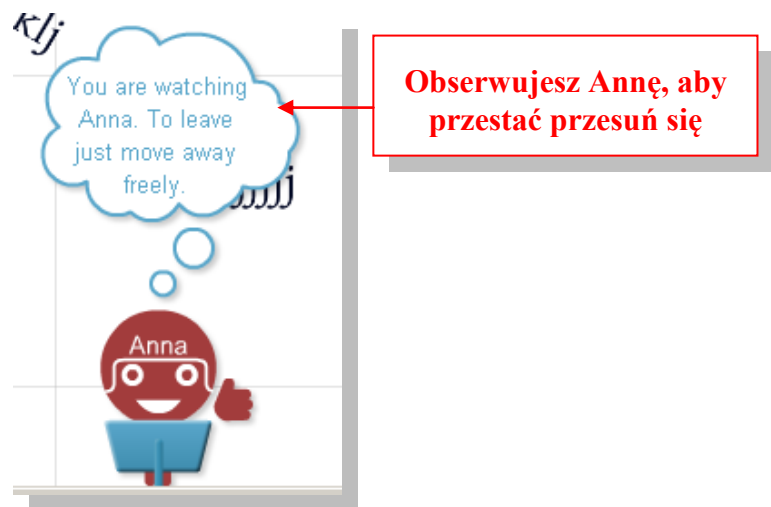
Link z zaproszeniem do wspólnego edytowania prezentacji jest ważny przez tydzień, dlatego możliwa jest również praca w trybie asynchronicznym, gdy Ty jesteś wylogowany z konta na Prezi.



Rysunek 62 Widok awatara osoby zaproszonej do wspólnej edycji prezentacji

Członkowie grupy pracującej nad prezentacją mogą aktualizować poszczególne jej elementy – zdjęcia, teksty, obrazy i wideo – widząc przy tym, co robią ich koledzy. Tekst, obrazy i filmy dodawane do **Prezi** są bowiem widoczne dla wszystkich osób wspólnie edytujących prezentację.

Podobnie, jak we wspólnym oglądaniu prezentacji, tak i podczas edycji możesz podglądać, co robią inni członkowie zespołu.



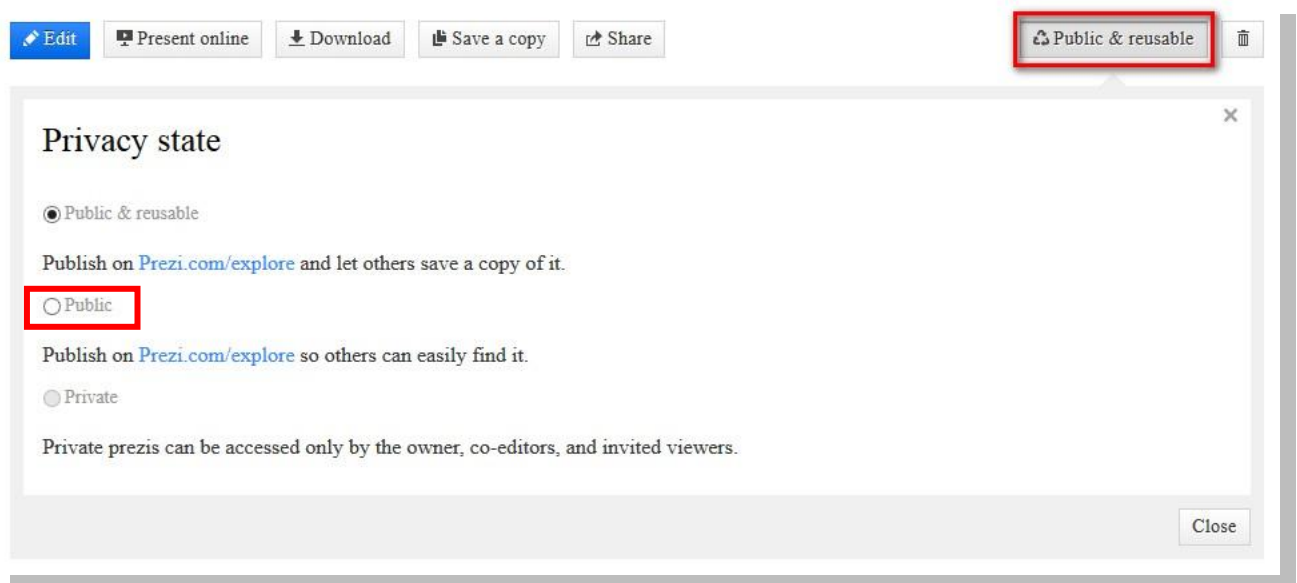
Rysunek 63 Widok awatara podglądającego, co robi inny członek zespołu

Poziom dostępu

Jeśli korzystasz z darmowej licencji **Prezi** wszystkie Twoje prezitacje są domyślnie ustawione na opcję **Public & reusable** (Publiczny i do wielokrotnego użytku; rys. 64). Oznacza to, że Twoje prezitacje zostaną opublikowane na **Prezi.com/explore**, a inni użytkownicy będą mogli je skopiować i modyfikować pod swoim nazwiskiem.

Jeśli nie chcesz, aby inni użytkownicy mogli kopiować Twoje prezitacje, możesz zmienić domyślne ustawienie **Public & reusable** (Publiczny i do wielokrotnego użytku) na opcję **Public** (rys. 64), która pozwoli innym tylko obejrzeć prezitację i wyszukać ją w ogólnym katalogu **Prezi.com/explore**.

W pozostałych licencjach **Prezi** dostępna jest jeszcze opcja **Private**, po której zaznaczeniu prezitacja jest widoczna tylko dla jej autora i osób, którym ją udostępni.



Rysunek 64 Widok okna z opcjami do ustawienia poziomu dostępu

Poziom dostępu możesz zmienić przy pomocy klawisza **Public & reusable** (Publiczny i do wielokrotnego użytku; rys. 64), który jest dostępny w oknie wyświetlonym po kliknięciu w miniaturę lub nazwę prezitacji, którą chcesz edytować (rys. 45).

Wylogowanie się z konta Prezi

Po zakończeniu pracy nad prezentacją pamiętaj o wylogowaniu się ze swojego konta. W tym celu kliknij w swoje imię i nazwisko wyświetlane w górnym prawym rogu ekranu i wybierz opcję **Logout** (rys. obok)



Usunięcie konta Prezi

Jeśli usuniesz swoje konto na prezi.com, nie będziesz już miał dostępu do swoich prezentacji. Usunięcie konta jest możliwe z poziomu ustawień konta **Settings & Account** (rys. wyżej). Po wybraniu tej opcji na dole ekranu znajdziesz opcję **Delete your account**.