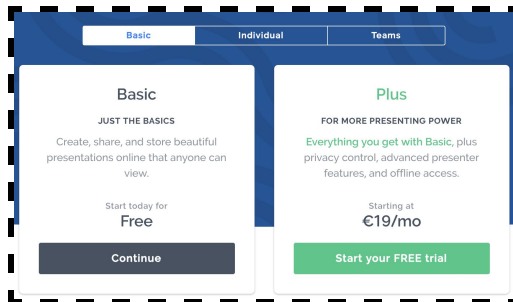


Prezi er et visuelt præsentationsværktøj, der giver dig mulighed for at lave spændende og dynamiske præsentationer. Det kan bl.a. fungere som et alternativ til dine powerpoint præsentationer. I Prezi har du mulighed for at udtrykke dig på nye visuelle måder og det er let at bruge. Desuden kan du nemt samarbejde med andre om at opbygge en fælles præsentation.

Kom i gang - Sådan gør du:

1) For at komme i gang skal du først oprette dig som bruger. Tryk på "Get Started" øverst i højre hjørne. Da man kan købe sig til forskellige pakker, skal du gå under "Basic" for at finde den version der er gratis. Tryk nu på "Continue".

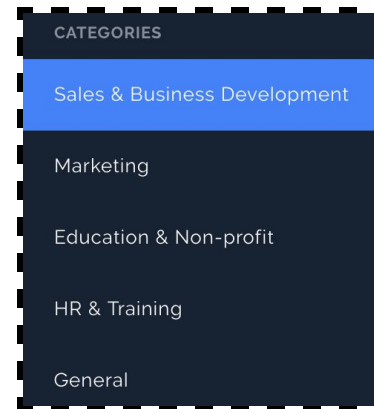


Du kan herefter enten oprette en bruger hos Prezi eller bruge din google konto.

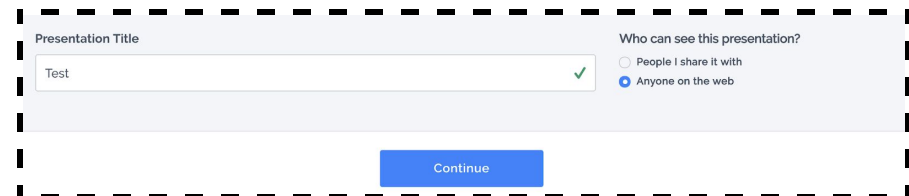
2) Når du er oprettet som bruger, kan du oprette en prezi ved at trykke på "New Presentation".



Du kan nu vælge mellem forskellige temaer til din præsentation. du ser en oversigt over inddelte kategorier øverst i venstre side.



Når du har valgt den template du vil bruge, trykker du på "Use this template", og tryk continue. (Når du bruger en gratis version, kan du ikke vælge at have din præsentation privat).

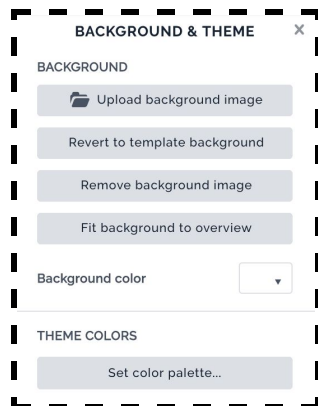


Med den valgte template, kan du nu begynde at ændre til hvordan du ønsker at din Prezi skal se ud og tilføje de informationer din præsentation skal indeholde.

3) Du kan for eksempel starte med at se på om du vil ændre baggrundsbillede eller farve. Det gør du ved at klikke på “Background & Theme”.



Her kan du bl.a. fjerne temaets baggrund og sætte dit eget billede ind som baggrund. Her kan du også ændre præsentationens baggrundsfarve.

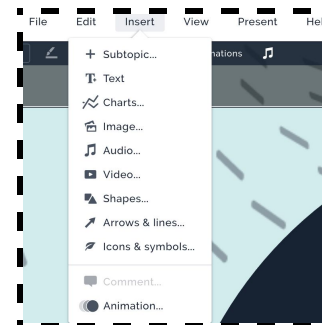


4) Nu kan du f.eks. starte med at sætte overskrifter og den tekst du ønsker præsentationen skal indeholde.



I venstre side har du et overblik over de forskellige inddelinger/emner i præsentationen. Tryk på et af emnerne for at ændre dem. Her får du også et overblik over tilhørende underemner.

Du kan enten indsætte tekst i de felter der allerede er oprettet, eller du kan oprette dine egne tekstfelter. Det gør du ved at klikke på “Insert” i menuen øverst til venstre.

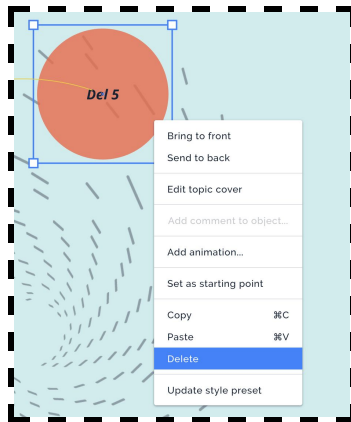


Her kan du også indsætte billeder, lyd, video, figurer osv.

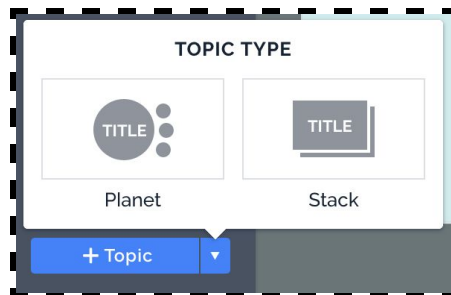


5) Hvis der er elementer i den valgte template, du ikke ønsker at beholde, kan du trykke på den så den er markeret og derefter trykke Delete.

På samme måde kan du kopiere et element, hvis du ønsker at have flere af samme. Vælg i stedet “Copy” og tryk derefter hvor du vil indsætte elementet og tryk “Paste”.



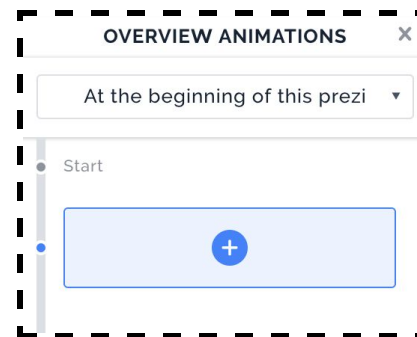
Du kan også tilføje nye elementer ved at trykke på “Topic” nederst i venstre hjørne.



6) Selvom du har valgt en template med allerede eksisterende animationer, kan du også tilføje dine egne animationer. Det gør du ved at trykke på “Animations” i øverste menu.



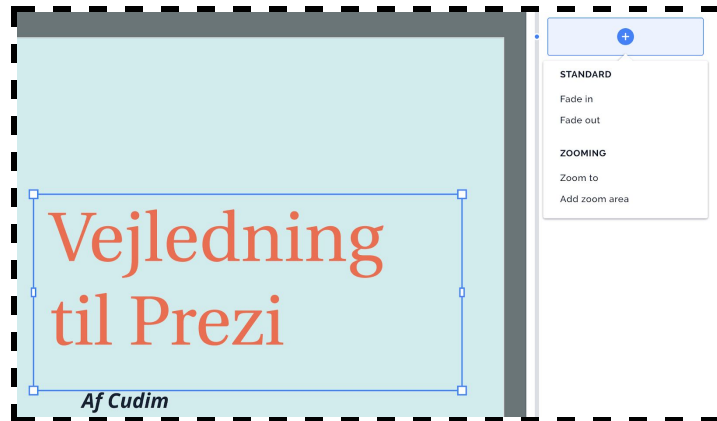
Et overblik over dine animationer vil nu poppe frem i højre side.



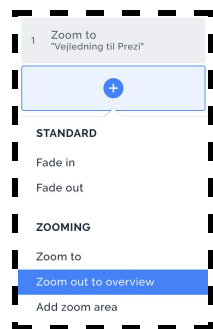
Hvor der står “At the beginning of this prezi” definerer hvor din animation vil blive vist i forhold til din templates animationer. For at ændre dette, klik på pilen. Du kan nu definere om din animation for f.eks. skal være før eller efter del 1.



Du tilføjer en animation ved at vælge det element du vil animere og trykker derefter på plustegnet. Hvis du for eksempel vil zoome ind på din overskrift i begyndelsen af din Prezi, så markerer du teksten og vælger animationen "Zoom to".



Når du afspiller din Prezi, vil der på den måde først zoomes ind på din overskrift og derefter gå videre til del 1. Du kan også tilføje en animation der, efter at have zoomet ind på din overskrift, zoomer tilbage til et overblik over hele din Prezi.

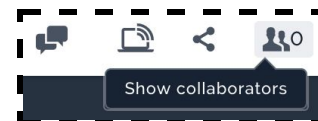


Derudover kan du tilføje et "Zoom area". Det kan du bruge, hvis du har et område der indeholder flere elementer, som du gerne vil zoome ind på. Her er det vigtigt at du ikke har markeret nogle elementer, før du vælger denne animation.

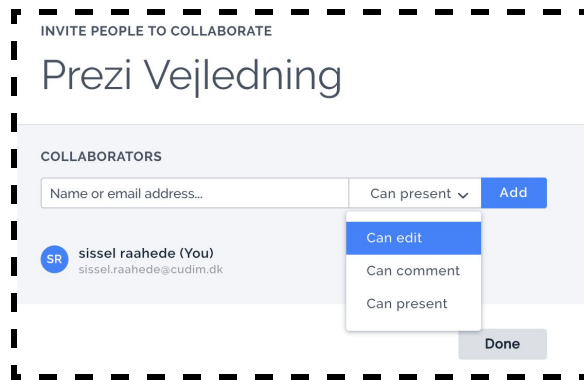


Du har også mulighed for at få elementer til at fade ind og ud.

7) Hvis I er flere der skal arbejde sammen om en præsentation, kan du invitere "Collaborators" til din Prezi. Dette gøres øverst i højre hjørne.



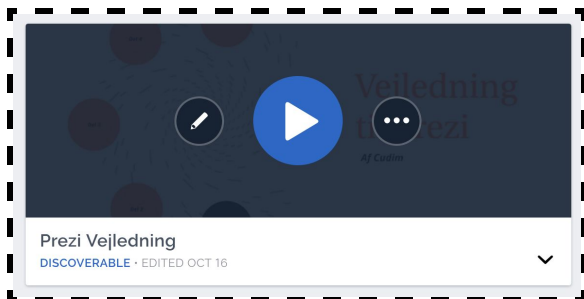
Her kan du nu invitere samarbejdspartnere via email. Du kan også bestemme hvilke rettigheder vedkommende skal have.



8) Når du er færdig med din prezi og klar til at præsentere, kan du enten gøre dette direkte i redigerings mode. Du trykker bare på "Present" øverst i højre hjørne.



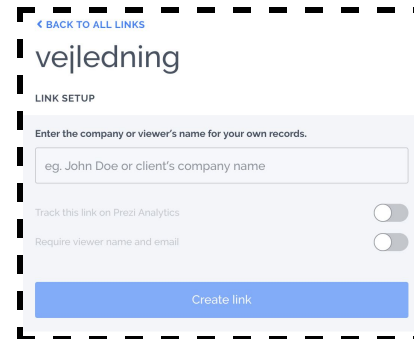
Du kan også starte din præsentation fra din prezi startside.



9) Hvis du gerne vil dele din prezi præsentation kan du oprette et link og dele linket med andre. Du opretter et link øverst i højre hjørne.



Du bliver bedt om at indtaste hvem du deler linket med. Dette er udelukkende som information til dig selv, og fordi du med en betalingskonto kan oprette forskellige link til forskellige grupper.



Når du trykker "Create link" får du et link, som du kan kopiere og dele med studerende eller kolleger.

