

DIGITALA RESURSER

MANUAL FÖR

Skapa presentationer med Prezi



GÖTEBORGS UNIVERSITET

1 Introduktion

Prezi är ett verktyg för att skapa presentationer, precis som Power Point. Skillnaden är att man i Prezi jobbar med en stor arbetsyta, istället för flera slides som ligger sekventiellt efter varandra. I Prezi förflyttar man sig istället över arbetsytan och genom att zooma-in och ut visar man olika delar i arbetsytan. Verket är webbaserat och nås via www.prezi.com.

1.1 Förutsättningar

För att skapa presentationer i Prezi behövs ett registrerat användarnamn på prezi.com, samt en dator med internetuppkoppling och en webbläsare. För att presentera krävs ingen internetuppkoppling.

2 Registrera sig på Prezi

När man registrerar sig för att använda Prezi kan man använda sin GU-mail för att få tillgång till Enjoy-paketet. Enjoy-paketet ger mer utrymme för att skapa och spara presentationer och gör det möjligt att göra presentationer privata, samt att det tar bort Prezi-logotypen från presentationerna.

1. Gå till prezi.com
2. Klicka på Sign up now..
3. Klicka på den gula rutan Student/Teacher licenses.
4. Klicka på knappen Get i Enjoy-raden.
5. Skriv in din GU-mail, eller annan mail knuten till en högskola/universitet.
6. Svara på det mail som kommer till din mail för att aktivera ditt konto.

3 Skapa ny eller redigera tidigare prezi

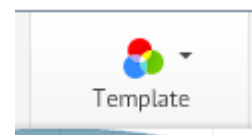
När man har loggat in på Prezi kommer man direkt åt din personliga yta där det går att nå de presentationer som skapats tidigare samt skapa nya presentationer. För att skapa ny presentation klickar man på **New Prezi**. Vill man istället redigera en tidigare Prezi placerar man muspekaren på miniatyrbilden för den aktuella presentationen för att nå knappen **Edit**.

A blue rectangular button with a white plus sign and the text "New prezi".

3.1 Mallar

När en ny presentation skapats ges direkt möjligheter att använda olika typer av mallar. Dessa ger inte bara tillgång till mallar för att skriva och lägga till innehåll utan har också ofta förutbestämda presentationsvägar. Det kan därför vara en aning begränsande att använda dessa. För att använda en mall klickar man på den och därefter på **Choose**.

När presentationen är skapad bör man också välja ett tema för utseendet innan man börjar lägga till sitt innehåll. Via knappen **Template** i fönstrets överkant når man olika färdiga mallar för presentationens utseende. Här finns också möjlighet att skapa egna mallar, t ex för att bestämma bakgrundsfärg eller teckensnitt.



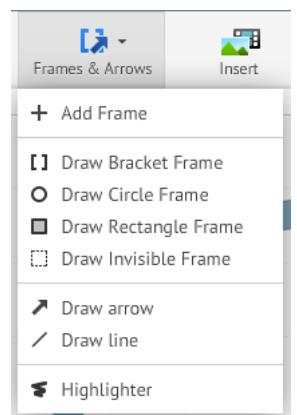
3 Navigera på ytan

Eftersom presentationer i Prezi skapas på en och samma yta är det nödvändigt att navigera på denna. Detta sker då dels genom förflyttning i sid- och höjdled och dels genom in- och utzoomning. För att förstå hur man ska förhålla sig till ytan i Prezi kan man tänka att man har ett stort ark som man ser genom en kamera. Arket kan flyttas för att en annan del av det ska vara synlig och kameran kan också zooma in och ut för att visa detaljer eller helheter. För att förflytta den synliga ytan, även kallat panorera, i Prezi klickar man och håller ner musknappen och drar sedan åt det håll man vill flytta. För att zooma använder man antingen scrollhjulet på musen eller knapparna med förstoringsglas som framträder när man placerar muspekaren i högerkanten av fönstret. Om man vill gå tillbaka till ursprungsvyn klickar man på miniatyrbilden i vänsterkanten av fönstret. När man har byggt upp ett flöde går det också att använda dessa miniatyrbilder för att navigera (läs om hur man skapar flöde under punkt 7)



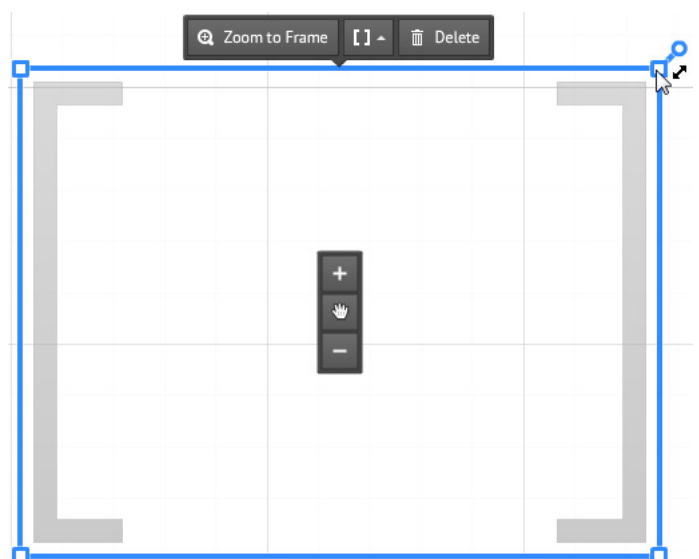
4 Arbeta med frames

Frames, eller ramar, används i huvudsak för att gruppera olika innehåll, t ex texter, bilder eller videoklipp. Att använda ramar underlättar också när man ska skapa ett presentationsflöde då dessa kan utgöra steg i flödet. När man skapar en ny tom presentation får man alltid tillgång till en ram som utgångspunkt. Använder man någon av de inbyggda presentationsmallarna får man ett helt system av ramar att utgå från där man sedan lägger in sitt innehåll. För att skapa en ny ram går man till menyn **Frames & Arrows** där man väljer något av alternativen för ramar. Alternativet **Add Frame** lägger till en ram utifrån ett förutbestämt mönster och lägger dessutom till denna som ett steg i presentationsflödet. Om man väljer något av de andra alternativen, d v s de benämnda **Draw.....Frame** får man istället själv rita upp ramen i den storlek man själv önskar.



Innehåll som skapas eller flyttas in i en ram knyts automatiskt till den, vilket innebär att när ramen flyttas så flyttas även innehållet i den. Innehåll som flyttas ut ur en ram tappar kopplingen till den men återfår den så snart det flyttas in igen.

En ram markeras genom att man klickar på den och ett antal funktioner och verktyg blir då tillgängliga. I mitten av ramen hittar man en knapp i form av en hand som används för att flytta ramen på ytan. I ramens hörn finns handtag för att förstora eller förminska ramen och innehållet i den, vilket också går att göra med knapparna märkta med plus- och minustecken i mitten av ramen. När muspekaren är placerad på ett handtag när man ytterligare handtag för att rotera ramen. I överkant finns knappen **Delete** för att radera ramen och dess innehåll. Om man endast önskar radera ramen men bevara innehållet klickar man istället på knappen **Frame options** till vänster om **Delete** och väljer **Remove frame**.

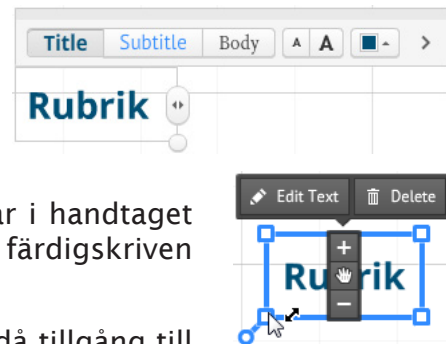


5 Lägg till och formatera text

Textblock kan läggas till var som helst på ytan i Prezi och dessa skapas genom att klicka på en tom yta. Om ett textblock skapas av misstag räcker det att klicka på en tom yta för att få bort det, förutsatt att det är tomt.

I anslutning till textblock finns inställningsmöjligheter för texten, t ex för att välja rubriknivåer eller ändra storlek och färg. Via den lilla pilen när man också inställningar för punktlister, textjustering eller indrag. Genom att dra i handtaget till höger om texten kan man ställa in bredden på textfältet och texten bryts och avstavas då automatiskt. Om man istället drar i handtaget i nedre högra hörnet av texten förstoras denna. När texten är färdigskriven klickar man utanför textfältet för att gå ur redigeringsläget.

Genom att klicka på ett textblock markeras detta och man får då tillgång till ett antal funktioner och verktyg för textblocket. Genom att klicka och dra i handtagen i textblockets hörn kan man förstora och förminska blocket och därmed också texten i det. Samma resultat nås genom att använda knapparna markerade med plus- och minustecken i mitten av blocket. När muspekaren är placerad på ett handtag när man ytterligare handtag för att rotera ramen. För att flytta blocket kan man antingen klicka och dra i knappen märkt med en hand i mitten av blocket eller ta tag i någon del av blocket innanför ramen. För att redigera texten kan man antingen klicka på knappen **Edit Text**, klicka på texten när blocket är markerat eller dubbelklicka på ett omarkerat textblock. Textblocket raderas genom att klicka på knappen **Delete**.

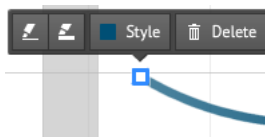


6 Lägg till annan media

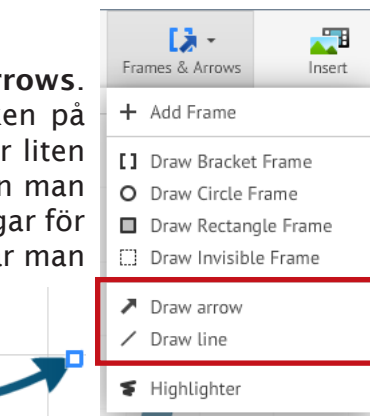
I Prezi kan man förutom text också använda bilder, grafik och video.

6.1 Grafik

Alternativen för att infoga pilar och linjer finns via menyn **Frames & Arrows**. När man valt ett alternativ ritas man upp pilen eller linjen. Storleken på linjen är avhängig inzoomningsgraden så om linjen blir för stor eller liten i relation till övriga objekt kan man prova att zooma in eller ut innan man ritas pilen/linjen. När en pil eller linje är markerad när man inställningar för tjocklek och färg samt en knapp för att radera den. Via handtagen har man möjlighet att förlänga, förkorta eller ändra riktning på linjen/pilen. Handtaget på mitten ger också möjligheter att böja linjen/pilen.

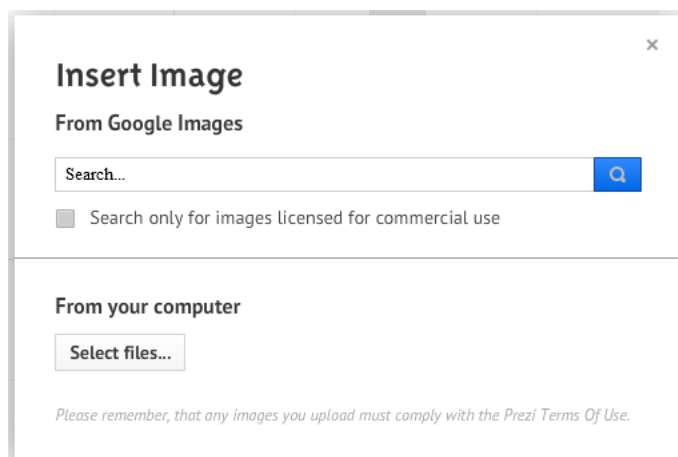
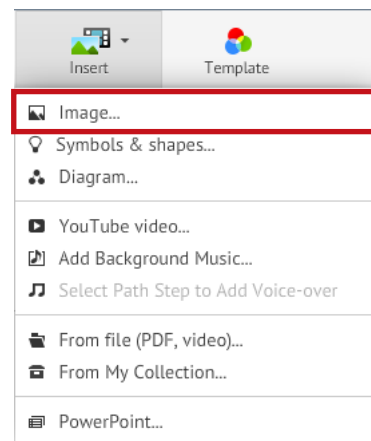


Annan typ av grafik kan infogas via menyn **Insert** och alternativet **Symbols & shapes**. Här kommer man t ex åt olika geometriska former och figurer.

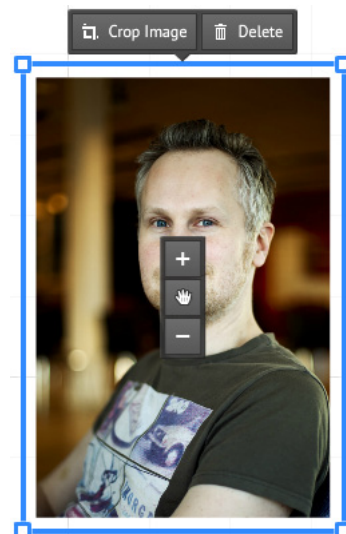


6.2 Bilder

Via menyn **Insert** når man även alternativet **Image** som ger möjlighet att infoga bilder. Här kan man antingen välja att söka efter bilder via en inbyggd Googlefunktion eller välja bilder från den egna datorn. Av upphovsrättsmässiga skäl rekommenderas att i så hög utsträckning som möjligt använda egna bilder. Om man använder bilder från andra källor är det viktigt att säkerställa att man har rättighet att använda dessa för det aktuella syftet. Vid användning av den inbyggda sökfunktionen för bilder finns en risk att man hittar bilder som man inte får använda. I anslutning till sökfältet finns en kryssruta för att söka bland bilder som får användas för kommersiellt bruk och därmed också kan användas i utbildningssammanhang. Genom att markera denna kan man då säkerställa att bilderna man hittar är tillåtna att använda. Vill man vara hundra procentig säker bör man använda egna bilder. För att leta efter en bild skriver man in sökordet i fältet *Search* och klickar på knappen till höger om fältet. En lista med bilder visas då och man kan rulla sig igenom denna med scrollhjulet på musen. För att välja en bild klickar man på den och därefter på **Insert**.

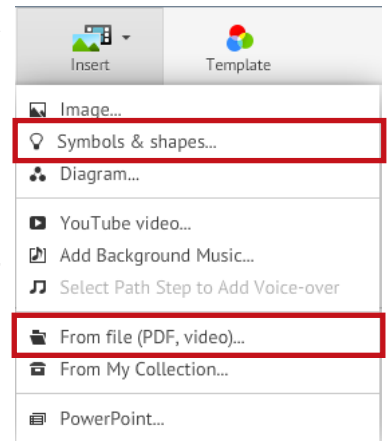


När man klickar på en bild blir den markerad och man får då tillgång till ett antal funktioner och verktyg. Genom att klicka och dra i handtagen i bildens hörn kan man förstora och förminska den. Samma resultat kan man nå genom att använda knapparna markerade med plus- och minustecken i mitten av bilden. När muspekaren är placerad på ett handtag når man ytterligare handtag för att rotera. För att flytta bilden kan man antingen klicka och dra i knappen märkt med en hand i mitten eller ta tag i någon del av bilden innanför ramen. Klickar man på knappen **Crop Image** får man tillgång till handtag i bildens hörn där man kan beskära bilden. Bilden raderas genom att klicka på knappen **Delete**.



6.3 Video

I Prezi är det möjligt att både lägga till video från datorn och bädda in klipp från Youtube. Båda alternativen är tillgängliga från menyn **Insert**. Ett videoklipp som man har på datorn laddas upp via alternativet **From file (PDF, video)** där man då får möjlighet att leta upp videofilen från sin hårddisk. Om man har lagt upp videon på Youtube eller vill använda ett annat klipp därifrån behöver man först leta upp det på Youtube och kopiera adressen till klippet. Därefter går man till menyn **Insert** och väljer **YouTube video**. I rutan som visas klistrar man in den kopierade adressen och väljer **Insert**.



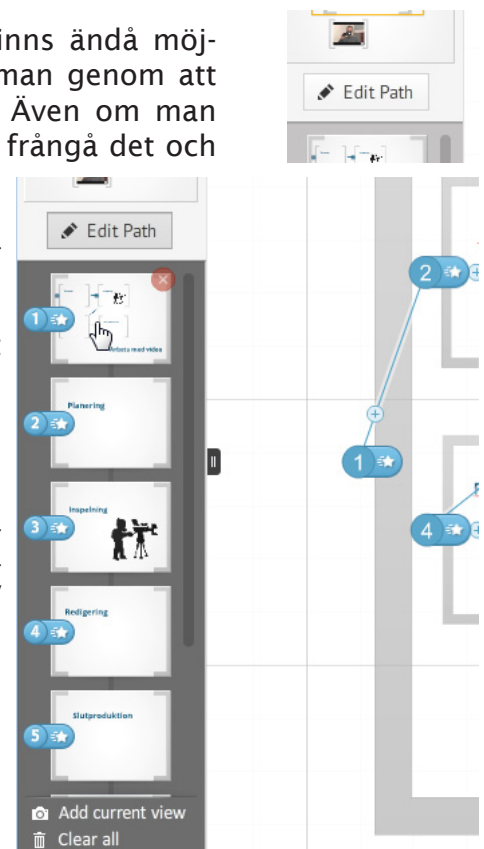
När man klickar på en video, oavsett om det är infogat från dator eller Youtube, blir den markerad och man når dels handtag för att förstora, förminska eller rotera och dels en knapp för att radera videon. Det är också möjligt att flytta videon genom att antingen klicka och dra i knappen märkt med en hand i mitten eller ta tag i någon del av videon och dra den till rätt ställe. För att radera videon klickar man på knappen **Delete**.



7 Skapa flöde

Även om Prezi på många sätt skiljer sig från traditionella presentationsprogram som t ex PowerPoint eller Keynote, finns ändå möjlighet att skapa en struktur för en presentation. Detta gör man genom att markera ut steg i ett tänkt flöde genom presentationsytan. Även om man skapar ett sådant flöde är det dock möjligt att när som helst frånga det och förflytta sig fritt i presentationsytan för att visa andra delar.

För att skapa ett flöde klickar man först på **Edit Path** i vänstra delen av fönstret. Därefter klickar man på objekt i den ordning man vill att de ska visas, t ex ramar, bilder eller textblock. Flödet visas i vänstra delen av fönstret. Här går det också att justera ordning genom att klicka och dra i ett steg i flödet och placera före eller efter andra steg. Om man vill radera ett steg i flödet klickar man på den röda knappen med ett kryss som visas när man placerar muspekaren på det steget. Om man vill skapa ett steg där det inte finns något specifikt objekt att utgå från går det att zooma och panorera till rätt vy och sedan spara denna genom att klicka på **Add current view**. Redigering av flöde avslutas genom att klicka på Done i övre högra hörnet.



8. Andra funktioner

När man har gått ur redigeringsläget för presentationen, alternativt valt en presentation i översikten över sina presentationer, når man verktyg för att göra inställningar och hantera andra funktioner. Dessa har man tillgång till via knapparna som ligger under presentationen.



Untitled Prezi 
No description

8.1 Ändra namn och beskrivning

När en presentation skapas får den automatiskt namnet *Untitled prezi*. Detta ändras genom att man klickar på namnet och skriver in det namn man önskar. Beskrivningen som inledningsvis är tom ändras på samma sätt.

8.2 Ladda ner presentation

Normalt sett behövs en dator med uppkoppling för att kunna visa en Prezi-presentation. Om man är osäker på om det finns tillgång till uppkoppling där man planerar att visa sin presentation kan man ladda ner en version som är möjlig att visa utan uppkoppling via knappen **Download**. Då skapas en zip-fil med allt innehåll som är nödvändigt för att visa presentationen på en Windows- eller Mac-dator. När filen är skapad laddar man hem den via den länk som presenteras. Zip-filen innehåller en mapp som man sedan får packa upp på antingen sin dator eller på ett USB-minne. I mappen ligger dels andra mappar och dels en fil med namn Prezi som man startar för att visa presentationen. Observera att eventuella Youtube-klipp inte kan visas om man saknar uppkoppling.

8.3 Dela presentation

De presentationer som skapas kan också delas till andra. Genom att klicka på knappen **Share** kan man nå länkar som man kan distribuera till publik eller medarbetare. På fliken **Viewing** når man en länk som ger möjlighet att titta på presentationen. På fliken **Editing** finns en länk som kan distribueras till personer som ska kunna redigera presentationen. Observera att flera personer alltså kan samarbeta i en presentation och att flera redigerare kan vara inne och arbeta i presentationen samtidigt.

Navigation buttons: Edit, Present online, Download, Save a copy, Share, Private, Trash

Share this prezi

Viewing | Editing | Embed

Share this link to let others view your prezi on their own (view only)

<http://prezi.com/pspt3cecgqij/untitled-prezi/?auth> Copy

Email

Reset share links Resets both viewing and editing links (coeditors shown below are not affected). Cancel