

PREZI

Bedienungsanleitung / Handbuch für Prezi in Deutsch

Version 1.5 / Stand: 13.07.2011

© 2011 ASSISTENZ^{WERK} Danyel Elferink www.assistenzwerk.de

Inhalt

1	Einleitung	3
2.	Registrieren und Anmelden bei Prezi.com.....	4
3.	Lizenzmodelle	5
4.	Eine neue Prezi erstellen.....	7
5.	Die Menüs in Prezi	7
5.1.	Das Bubble-Menü (oben links).....	7
5.2.	Das Topmenü (oben mitte)	8
5.3.	Das Zoom-Menü (rechts)	8
6.	Erstellen Sie Ihre Prezi-Präsentation	9
6.1.	Text einfügen.....	9
6.2.	Text bearbeiten.....	9
6.3.	Das Zebra: Text skalieren, drehen, verschieben, duplizieren und löschen	9
6.4.	Hilfslinien beim Ausrichten von Objekten	11
6.5.	Mehrere Objekte markieren	11
6.6.	Rahmen einfügen und bearbeiten.....	11
6.7.	Rahmen mit Inhalten gruppieren / ungruppieren	12
6.8.	Formen, Bilder, Grafiken, Videos und PDFs einfügen und bearbeiten	13
6.8.1.	Pfeile.....	13
6.8.2.	Linien	13
6.8.3.	Zeichnen	14
6.8.4.	Textmarker.....	14
6.8.5.	Bilder einfügen	15
6.8.6.	Videos einfügen	16
6.8.7.	YouTube Videos einfügen	18
6.8.8.	PDF Dateien einfügen	18
6.8.9.	Zeichnungsvorlagen einfügen	20
6.9.	Dateigrößen für Bilder, Videos und PDFs	21
7.	Präsentieren mit Prezi	21
7.1.	Pfade erstellen, ändern und entfernen	21
7.2.	Capture View	23
8.	Navigieren in Prezi	24
8.1.	Navigieren im Bearbeitungsmodus	24
8.2.	Navigieren im Präsentationsmodus.....	25
8.3.	Das Navigationsmenü.....	25
9.	Ändern Sie das Aussehen Ihrer Prezi: Colors & Themes.....	25
9.1.	Der „Theme Wizard“: menügeführte oder manuelle Anpassung des Layouts.....	26
9.1.1.	Menügeführte Anpassung	26
9.1.2.	Manuelle Anpassung.....	27
10.	Shortcuts – alle Tastaturkürzel und ihre Bedeutung in Prezi	28
10.1.	Shortcuts im Write-Modus	28
10.2.	Shortcuts im Präsentationsmodus.....	29
10.3.	Shortcuts bei der Objektbearbeitung mit dem Zebra.....	29
11.	Ihre Prezis in der Übersicht.....	30
12.	Ihre Prezis im Detail.....	31
13.	Prezi Meeting: Gemeinsame Bearbeitung von Präsentationen	33
14.	Prezi Meeting: Präsentieren Sie online	35
15.	Einstellungen in Ihrem Prezi-Konto und Ausloggen	37
15.1.	Einstellungen und Lizenz (Settings & License)	37
15.2.	Ausloggen (Logout).....	38
16.	Fragen, Anregungen, Kritik	38
17.	Prezi-Workshops	38

1 Einleitung

Als eine interessante Alternative zur gängigen Präsentationssoftware sind Prezi-Präsentationen zu sehen. Doch viele Menschen kennen diese Präsentationssoftware nicht oder sehen die englische Sprachführung als Barriere. Mit diesem deutschen Tutorial möchte ich einen Einblick in die Funktionen von Prezi geben, sodass Sie bereits nach kurzer Zeit Ihre eigene Präsentation erstellen und vorführen können.

Anders als mit Power Point oder Impress arbeiten Sie mit Prezi nicht linear mit aufeinander folgenden Slides, sondern Sie werden ein großes „Arbeitsblatt“ vorfinden, welches Sie mit Ihren Ideen füllen können. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie bei der ersten Erstellung einer Prezi eine Art Mindmap vor Augen haben. Selbstverständlich sind auch andere optische Anordnungen möglich. Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt!

Prezi bezeichnet sich als „zooming presentation“, d.h. Sie können Ihre Überschriften und Texte in unterschiedlichen Größen erstellen und ihnen somit eine Gewichtung geben. Sie können Ihre Text auch in jede nur denkbare Richtung frei drehen. Im Präsentationsmodus zoomt Prezi Ihren Text immer horizontal in die Bildschirmmitte (Ausnahmen sind sog. Captures, siehe Kapitel 7.2).

Nachdem Sie alle Ihre Ideen und Entwürfe auf dem Arbeitsblatt platziert haben, können Sie diese bspw. nach Themenbereichen anordnen, Größen ändern, Bilder und Filme einfügen, sie durch Pfeile oder Rahmen hervorheben. Wenn alle Objekte an ihrem Ort sind, erstellen Sie Pfade und Captures, um Ihre Prezi im Präsentationsmodus in einer vorgegebenen Reihenfolge ablaufen zu lassen. Dies alles lässt sich jederzeit ändern und erweitern.

Eine Präsentation mit Prezi sticht aus der Power Point Masse hervor, wird Ihre Zuschauer begeistern und den „Death by Power Point“ – den „Tod“ durch eine langweilige Power Point Präsentation möglicherweise verhindern. Wobei ich damit nicht sagen möchte, dass jede PowerPoint Präsentation langweilig ist! Jede noch so gute Software kann nicht die Fehler ausbügeln, die der Mensch macht. Seien Sie einfach ein guter Präsentator, der auf sein Publikum eingeht und eine spannende Präsentation hält. Um letztendlich das Publikum zu überzeugen, sollten Sie auch an Ihrer Körpersprache, Gestik, Mimik und an Ihrer Stimme arbeiten.

Prezi ist, im Gegensatz zu den o.g. Alternativen, eine Software, mit der Sie online (also über das Internet) Präsentationen erstellen können. Das bedeutet, ähnlich wie bei einem Mailanbieter, müssen Sie sich bei Prezi als Benutzer registrieren, bevor Sie damit arbeiten können. Die Präsentationen werden – je nach Lizenzmodell – online erstellt und können nach Fertigstellung auf den eigenen Computer heruntergeladen werden. Eine Übersicht der verfügbaren Lizenzmodelle finden Sie in Kapitel 3.

Für das Arbeiten mit Prezi sind folgende technische Voraussetzungen notwendig:

- Internetzugang
- Adobe Flash Player 9
- 1 GB Arbeitsspeicher (RAM) mindestens
- Scroll-Mouse oder Touchpad
- Internetbrowser (mind. Internet Explorer 7, Firefox 3.0 oder Safari 3)

Wenn Sie eine Prezi herunterladen, um diese auf einem PC oder Notebook vorzuführen, müssen Sie als Betriebssystem eines der folgenden genannten nutzen:

- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Mac OS X

Nun aber viel Vergnügen in der Welt von Prezi.

2. Registrieren und Anmelden bei Prezi.com

Wenn Sie noch keinen Account bei Prezi besitzen, müssen Sie sich dort einmal registrieren. Dieses ist unter dem Menüpunkt „Sign up“ oben rechts auf der Startseite möglich. Anschließend müssen Sie sich für eines der 3 Lizenzmodelle (siehe Kapitel 3) entscheiden. Nach erfolgter Registrierung können Sie Präsentationen mit Prezi erstellen.

Haben Sie sich auf der website von Prezi registriert, können Sie sich unter dem Menüpunkt „Log In“ oben rechts auf der Startseite anmelden.



3. Lizenzmodelle

Prezi bietet derzeit 3 Lizenzmodelle. Für alle, die bisher noch nicht mit Prezi gearbeitet haben, empfiehlt es sich, die kostenlose „Public“ Version zu testen. Darüber hinaus bietet Prezi Sonderkonditionen für Schüler und Lehrer unter dem Menüpunkt „Student / Teachers License“ in der gelben Box links unten auf der Seite.

Hier zunächst die Lizenzmodelle in der grafischen Übersicht:

	Public	Enjoy	Pro
Create prezis online Create, show and share prezis at Prezi.com ⁽¹⁾	✓	✓	✓
Present offline Download finished prezis so you can present offline ⁽²⁾	✓	✓	✓
Make content private Choose if a prezi is private, published, or shared with selected individuals ?		✓	✓
Prezi watermark removed We remove the small watermark from your prezis ⁽³⁾ ?		✓	✓
Prezi Desktop – work offline You can create prezis offline with a Pro license ?			✓
Storage space available on Prezi.com	100 MB	500 MB	2000 MB
		First 30-days free	First 30-days free
Student/Teacher Licenses Go	Free Get	\$59/year ⁽⁴⁾ (\$4.90 monthly) Buy	\$159/year ⁽⁴⁾ (\$13.25 monthly) Buy

Hier die Tabelle ins Deutsche übersetzt.

	Public	Enjoy	Pro
Prezis online erstellen auf prezi.com	✓	✓	✓
Prezis herunterladen und offline präsentieren	✓	✓	✓
Prezis für den öffentlichen Zugriff sperren (make private)		✓	✓
Prezi Wasserzeichen entfernen und gegen ein eigenes austauschen		✓	✓
Prezi Desktop: Prezis offline auf Ihrem Computer erstellen			✓
Speicherplatz	100 MB	500 MB	2000 MB
Preis	kostenlos	59 USD / Jahr	159 USD / Jahr

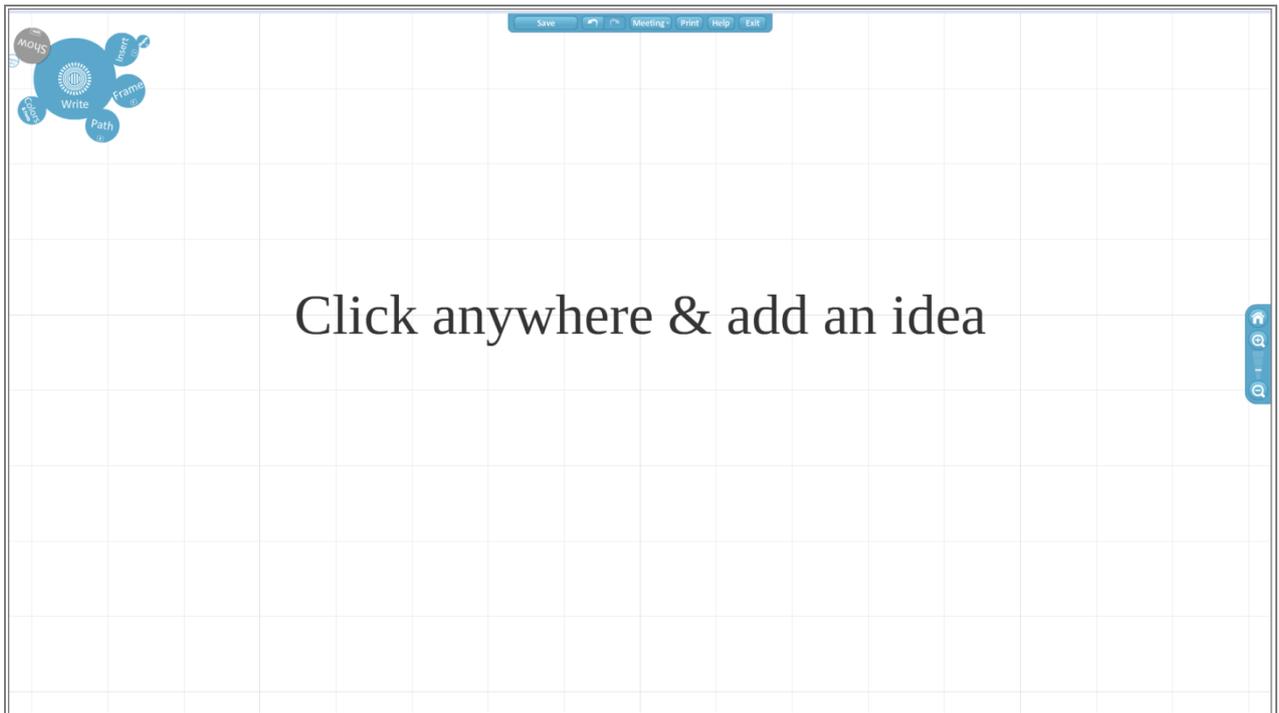
Hinweise zu den Lizenzmodellen

Präsentationen herunterladen:	Ja, allerdings können die Präsentationen offline nicht mehr verändert werden. Eine Änderung online sowie ein erneutes Herunterladen sind jederzeit möglich. Ausnahme bildet der Pro-Account.
Öffentliche / private Prezi Präsentation:	Bei einer als „Private“ markierten Prezi ist der öffentliche Zugriff auf die von Ihnen erstellte Präsentation über die Suchfunktion nicht möglich. Markieren Sie hingegen eine Prezi als „Public“, können andere Besucher darauf zugreifen. Wie Sie Ihre Prezi entsprechend markieren, lesen Sie im Kapitel 12.
Entfernung des Prezi-Logos:	Eine Präsentation, welche mit dem „Public“-Lizenzmodell erstellt wurde, enthält ein Wasserzeichen von Prezi unten links am Rande des Bildschirms. In den kostenpflichtigen Modellen können Sie das Logo entfernen und bspw. gegen das Ihrer Firma austauschen.
Prezi Desktop:	Hierbei handelt es sich um eine Software, die Sie auf Ihrem PC installieren können, um damit offline Prezi Präsentationen zu erstellen.

4. Eine neue Prezi erstellen

Nach dem Einloggen auf Prezi.com, klicken Sie den Button „New Prezi“ oben links und es kann losgehen. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Titel Ihrer Prezi festlegen (kann jederzeit geändert werden) und optional eine kurze Beschreibung Ihrer Prezi eintragen können.

So sieht nun die Arbeitsfläche Ihres Prezi-Editors aus:



5. Die Menüs in Prezi

5.1. Das Bubble-Menü (oben links)



Das Bubble-Menü ist Ihre Steuerungszentrale für die Bearbeitung der Inhalte Ihrer Prezi-Präsentation.

Während das Bubble-Menü im Modus „Write“ steht, können Sie Texte auf Ihrer Arbeitsfläche erstellen.

Colors & Fonts: Hier ändern Sie das Farbschema und die Schriftarten in Ihrer Prezi. Der dort enthaltene Theme-Wizard bietet in allen Versionen die Möglichkeit, das Aussehen Ihrer Präsentation individuell anzupassen. Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel 9.

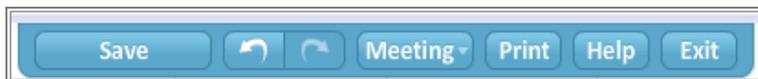
Path: Wenn Ihre Prezi fertiggestellt ist, können Sie hier die Reihenfolge der Inhalte und Objekte für den Präsentationsmodus vorgeben.

Frame: Einfügen von verschiedenen Rahmen.

Insert: Über diesen Menüpunkt fügen Sie externe Inhalte (Bilder, Videos, PDF-Dokumente) hinzu oder betten ein YouTube-Video ein. Mit dem Untermenü „**Shapes**“ fügen Sie Pfeile, Handzeichnungen und Markierungen in Ihre Präsentation ein.

Show: dieses ist der Präsentationsmodus von Prezi

5.2. Das Topmenü (oben mitte)



Folgende Funktionen bietet das Menü oben am Bildschirmrand:

Save: speichert Ihre Prezi. Wenn Sie in Ihrer Präsentation arbeiten, wird nach jeder Änderung der Status automatisch gespeichert. Deshalb sehen Sie dort regelmäßig die Begriffe „Autosaving“ oder „Saved at“ gefolgt von der Uhrzeit der Speicherung. Unabhängig von der Autosave-Funktion können Sie jederzeit auf den Button klicken, um eine manuelle Speicherung vorzunehmen

Pfeil zurück / vor: wie bei den meisten gängigen Programmen können Sie hiermit Änderungen wiederrufen bzw. wiederherstellen.

Meeting: starten Sie eine Online-Präsentation oder laden Sie weitere Prezi-Benutzer ein, an Ihrer Präsentation zu arbeiten.

Print: „druckt“ die Ansichten (Pfade) Ihrer Prezi als PDF aus und stellt Ihnen das PDF-Dokument anschließend als Download zur Verfügung.

Help: ruft das Schnellhilfe-Menü auf.

Exit: schließt Ihre Prezi und bringt Sie zurück zur Übersicht.

5.3. Das Zoom-Menü (rechts)



Der Home-Button (mit dem Haus) zeigt Ihre komplette Prezi an.

Mit den Lupen + und – können Sie in die Präsentation hineinzoomen bzw. hinauszoomen. Dieses Menü ist auch im Präsentationsmodus (Show) zu sehen, verschwindet allerdings nach einigen Sekunden. Wenn Sie den Mauszeiger in die Richtung fahren, erscheint das Menü wieder.

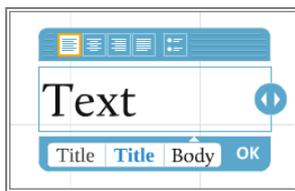
Die Zoomfunktion während der Bearbeitung können Sie auch mit dem Mausrad erzielen.

6. Erstellen Sie Ihre Prezi-Präsentation

6.1. Text einfügen

Klicken Sie auf einen leeren Bereich auf Ihrem Arbeitsblatt (das Bubble-Menü muss im Modus „Write“ stehen). Es erscheint ein blinkender Cursor an dieser Stelle, der Ihnen signalisiert, dass er auf die Eingabe Ihres Textes wartet.

Tippen Sie Ihren Text ein und Sie sehen, dass um Ihren Textbereich ein Rahmen mit weiteren Funktionen erscheint.



In der oberen Zeile können Sie die Ausrichtung einstellen bzw. Aufzählungspunkte einfügen.

Der Kreis mit den Pfeilen links/rechts ermöglicht es Ihnen die Größe des Textfeldes anzupassen.

In der unteren Zeile können Sie voreingestellte Schriftarten auswählen. (Im Bubble-Menü „Colors & Fonts“ können Sie das Grundlayout Ihrer Prezi auswählen bzw. festlegen.)

Klicken Sie OK um die Eingabe des Textes zu bestätigen. Der Rahmen um Ihren Text verschwindet.

6.2. Text bearbeiten

Um vorhandenen Text zu bearbeiten klicken Sie doppelt auf den Text. Der Rahmen für die Formatierung wird ebenfalls wieder angezeigt.

6.3. Das Zebra: Text skalieren, drehen, verschieben, duplizieren und löschen

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Text und es erscheint das sogenannte Zebra-Menü.

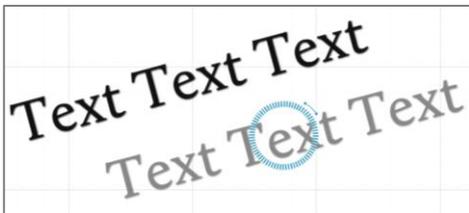


Bei dem Zebra-Menü handelt es sich um ein wichtiges Werkzeug bei Prezi. Sie können damit Text- und Grafikobjekte drehen, skalieren, verschieben, duplizieren oder löschen. Hier die Funktionen im Detail:

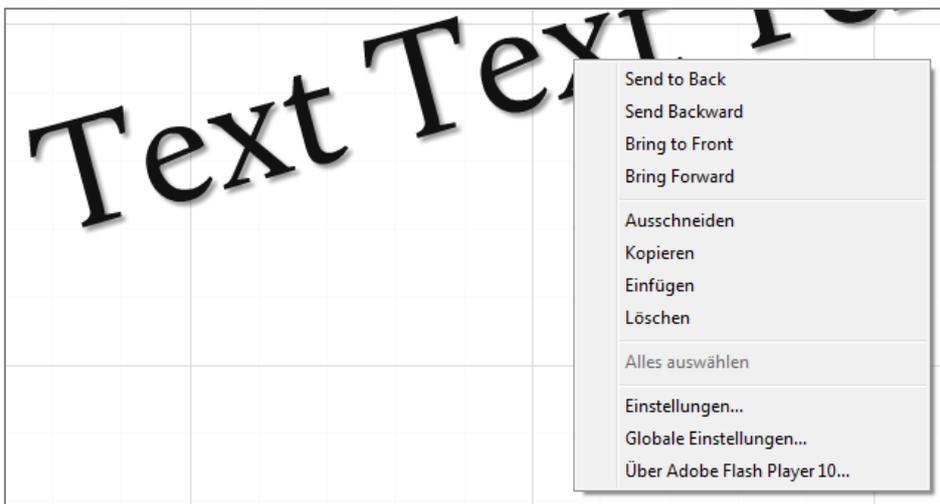
- **Kreis innen (Hand):** Verschieben des Objektes (klicken und ziehen)
- **Mittlerer Ring:** Skalieren des Objektes mit + / - oder durch ziehen mit der Maus (verkleinern: zum Zentrum des Zebras hin, vergrößern: vom Zentrum des Zebras weg)
- **Äußerer Ring:** Drehen des Objektes
- **Symbol „Stift“ auf dem äußeren Ring:** Ändern des Textes, Schriftart und Ausrichtung (wie Doppelklick auf den Text)

TIPP: Halten Sie beim Skalieren oder Drehen die Shift-Taste gedrückt, um das Objekt in vorgegebenen Positionen (bsp. 45° Winkel) einrasten zu lassen.

TIPP: Haben Sie bemerkt, dass Objekte auf Ihrer Arbeitsfläche in unmittelbarer Umgebung fett markiert sind? Mit dieser Funktion zeigt Ihnen Prezi, dass das aktuell gedrehte oder skalierte Objekt dieselbe Position oder Größe aufweist, wie das Objekt, das nun „aufleuchtet“.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zebra, um weitere Funktionen aufzurufen.



Send to Back: Objekt ganz in den Hintergrund bringen

Send Backward: Objekt einen Schritt in den Hintergrund bringen

Bring to Front: Objekt ganz in den Vordergrund bringen

Bring Forward: Objekt einen Schritt in den Vordergrund bringen

Die anderen Menüpunkte – Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen – erklären sich von selbst.

6.4. Hilfslinien beim Ausrichten von Objekten

Wenn Sie Objekte auf der Arbeitsfläche ausrichten, gibt Ihnen Prezi eine Hilfestellung in Form von Linien. Hierbei wird die Position von Objekten verglichen, die in unmittelbarer Nähe liegen.



6.5. Mehrere Objekte markieren

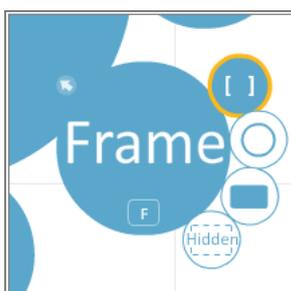
Mit der Änderung des Zebra-Menüs (seit 25.05.2011) entfällt ebenfalls der Punkt „Select More“. Um mehrere Objekte zu markieren, halten Sie die Shift-Taste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck um die gewünschten Objekte. Sie können nun mehrere Objekte auf einmal skalieren, drehen, verschieben oder löschen.



6.6. Rahmen einfügen und bearbeiten

Öffnen Sie das Bubble-Menü oben links und wählen Sie den Punkt „Frames“. Hier finden Sie verschiedene Arten von Rahmen: eckige Klammern, Kreis, Rechteck und einen versteckten Rahmen.

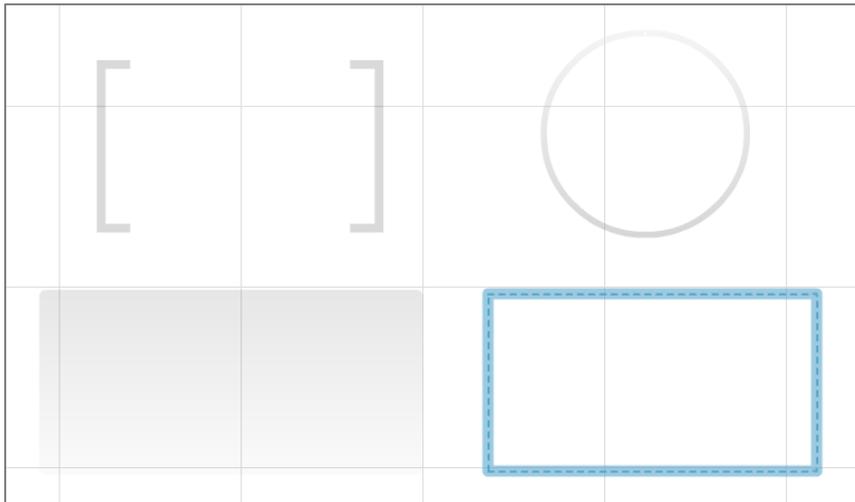
Rahmen in Prezi bieten die Möglichkeit, mehrere Text- oder Grafikobjekte hervorzuheben. Wenn Sie während einer Präsentation in Prezi den Rahmen anklicken, wird auf diesen gezoomt. Probieren Sie es einfach aus.



Um den Rahmen zu platzieren, klicken Sie auf die gewünschte Rahmenart und im Anschluss klicken und ziehen Sie den Rahmen auf Ihrer Arbeitsfläche.

TIPP: Wenn Sie beim Zeichnen eines eckigen Rahmens die Shift-Taste gedrückt halten, wird ein Rahmen im Seitenverhältnis 4:3 erzeugt.

Folgende Rahmen stehen zur Verfügung: eckige Klammern, Kreis, farbiges Rechteck und ein „unsichtbarer Rahmen“. Letztgenannter ist nur im Bearbeitungsmodus zu sehen und kann beim Anlegen von Pfaden verwendet werden.



Größe, Ausrichtung und Position können Sie jederzeit mit einem einfachen Klick auf den Rahmen ändern. Dann erscheint auch hier das bereits bekannte Zebra mit den gleichen Funktionen wie bei Textobjekten.

Mit einem Doppelklick auf den Rahmen können Sie eine genauere Größeneinstellung vornehmen.



6.7. Rahmen mit Inhalten gruppieren / ungruppieren

Seit Mitte Juni 2011 sind Objekte (Text, Bilder etc.), die sich **in** einem Rahmen befinden, automatisch damit gruppiert. Dabei ist es unabhängig, ob Sie erst einen Rahmen zeichnen und Objekte nachträglich hinzufügen oder umgekehrt. Bei einer Änderung der Größe oder Position des Rahmens, werden die Objekte mit verändert.

Möchten Sie lediglich die Größe oder Position eines Rahmens ändern, ohne die darin befindlichen Objekte mit zu ändern, klicken Sie mit gedrückter ALT-Taste auf den Rahmen. Ein gelbes Zebra (anstatt blau) zeigt Ihnen, dass Sie nur den Rahmen markiert haben.

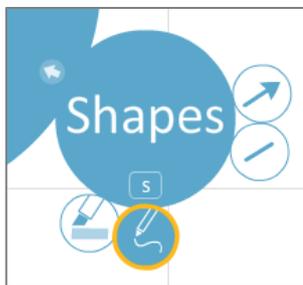


Gruppierte Inhalte =Klick (blaues Zebra)



Ungruppierte Inhalte = ALT+Klick (gelbes Zebra)

6.8. Formen, Bilder, Grafiken, Videos und PDFs einfügen und bearbeiten

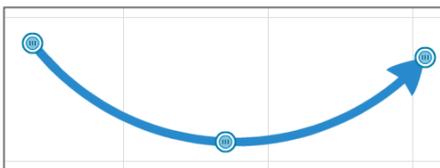


Öffnen Sie das Bubble-Menü oben links und wählen Sie den Punkt „Insert“ und den Unterpunkt „Shapes“. Hier können Sie auswählen zwischen Pfeil, Linie, Zeichenstift und Textmarker.

6.8.1. Pfeile

Um einen Pfeil einzufügen, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt und anschließend auf die Arbeitsfläche. Legen Sie mit dem ersten Mausklick den Startpunkt (das Ende) des Pfeils und mit dem zweiten Klick den Endpunkt (die Spitze) des Pfeils fest.

Mit dem Zebra können Sie Ausrichtung und Position des Pfeils ändern. Mit einem Doppelklick auf den Pfeil können Sie den Start- und Endpunkt sowie die Krümmung des Pfeils verändern.

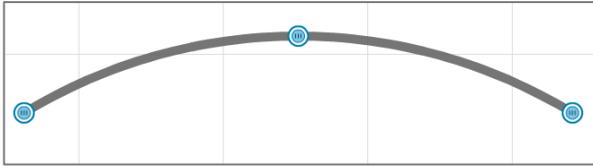


Das Ende und die Spitze eines Pfeils sind magnetisch und lassen sich somit leicht mit anderen Pfeilenden bzw. -spitzen sowie mit Linienendpunkten verbinden (snap on).

6.8.2. Linien

Um eine Linie einzufügen, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt und anschließend auf die Arbeitsfläche. Legen Sie mit dem ersten Mausklick den Startpunkt und mit dem zweiten Klick den Endpunkt der Linie fest.

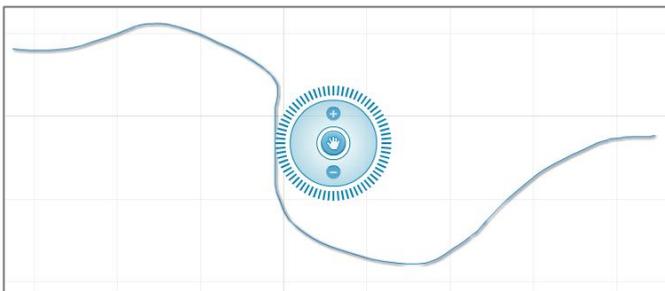
Mit dem Zebra können Sie Ausrichtung und Position der Linie ändern. Mit einem Doppelklick auf die Linie können Sie den Start- und Endpunkt sowie die Krümmung verändern.



Die Linienenden sind magnetisch und lassen sich somit leicht mit anderen Linienendpunkten sowie mit Pfeilenden bzw. -spitzen verbinden (snap on).

6.8.3. Zeichnen

Klicken Sie auf den Menüpunkt mit dem Stift unter „Shapes“ und bei gedrückter, linker Maustaste zeichnen Sie auf der Arbeitsfläche Ihrer Präsentation. Lassen Sie die Maustaste los, „begradigt“ Prezi ein wenig die Ecken und Kanten Ihrer Zeichnung. Auch hier können Sie mit dem Zebra wieder Veränderungen vornehmen.



6.8.4. Textmarker

Wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt (ganz links) aus, um die Textmarker-Funktion zu verwenden. Bei gedrückter Maustaste markieren Sie wichtige Objekte in Ihrer Prezi. Mit dem Zebra können Sie zu jedem Zeitpunkt wie gewohnt Änderungen vornehmen.

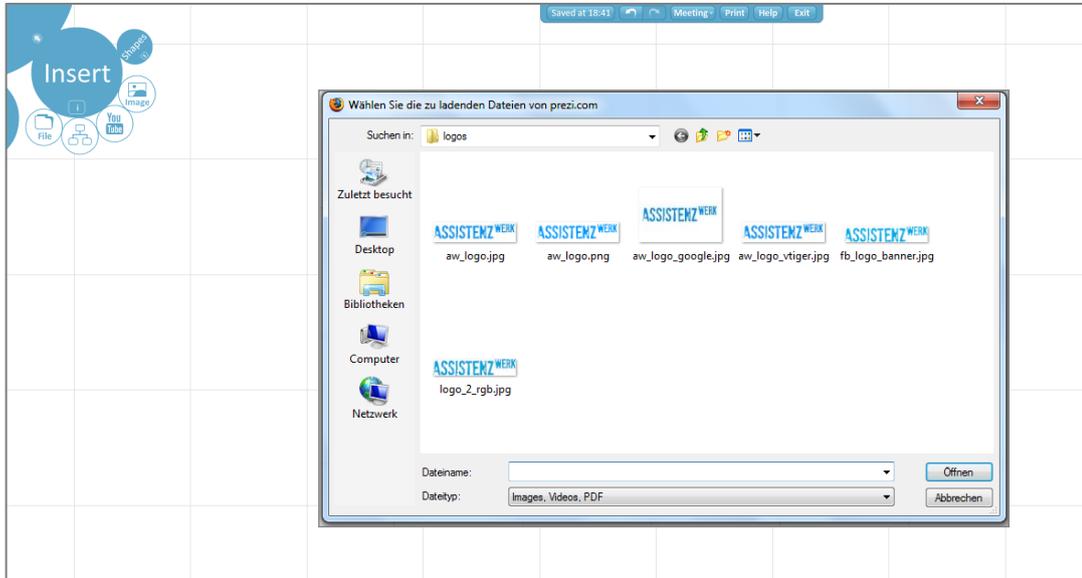


Zum Löschen von allen Shapes gilt: klicken Sie einmal auf das Objekt, es erscheint das Zebra und im Anschluss drücken Sie die Taste „DEL“ bzw. „Entfernen“ auf der Tastatur.

6.8.5. Bilder einfügen

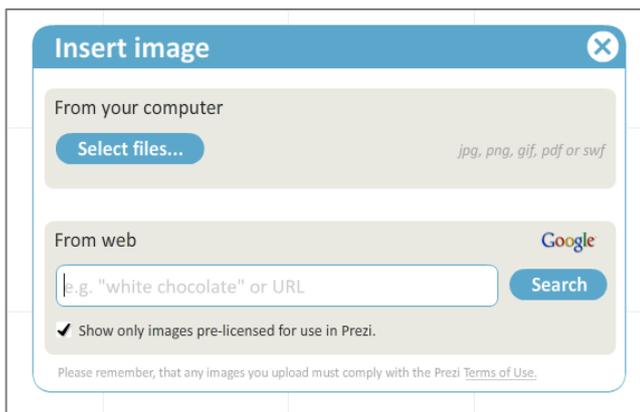
Möglichkeit 1)

Öffnen Sie das Bubble-Menü oben links und wählen Sie den Punkt „Insert“ und den Unterpunkt „File“. Es öffnet sich ein Fenster und Sie können die einzufügenden Bilddatei(en) von Ihrem PC auswählen.

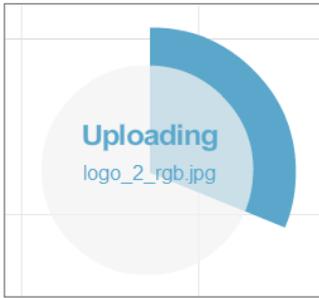


Möglichkeit 2)

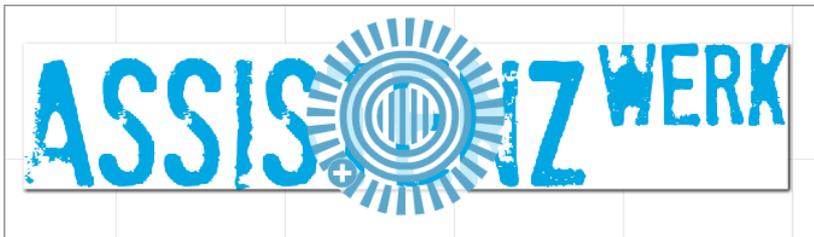
Wählen Sie aus dem Bubble-Menü den Punkt „Image“. Es öffnet sich ein Fenster, bei dem Sie eine lokale Bilddatei auswählen oder eine Google-Suche nach Bildern starten können.



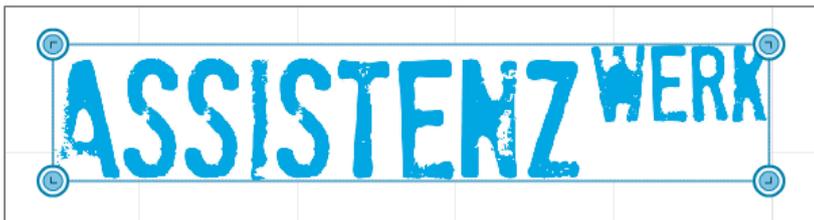
Nach dem Auswählen und Bestätigen, lädt Prezi die Datei(en) in Ihren Account. Es erscheint ein Kreis, der Ihnen den Fortschritt des Upload-Vorgangs anzeigt. Sie können mehrere Dateien auswählen, die auf einmal hochgeladen werden sollen.



Im Anschluss ist Ihre Datei hochgeladen und wird in Ihrer Präsentation angezeigt. Das Zebra hilft Ihnen auch hier, die Größe, Ausrichtung und Position des Bildobjekts zu verändern.



Mit einem Doppelklick auf das eingefügte Bild erscheinen an den Eckpunkten blaue Markierungen. Damit können Sie das Bild zuschneiden.

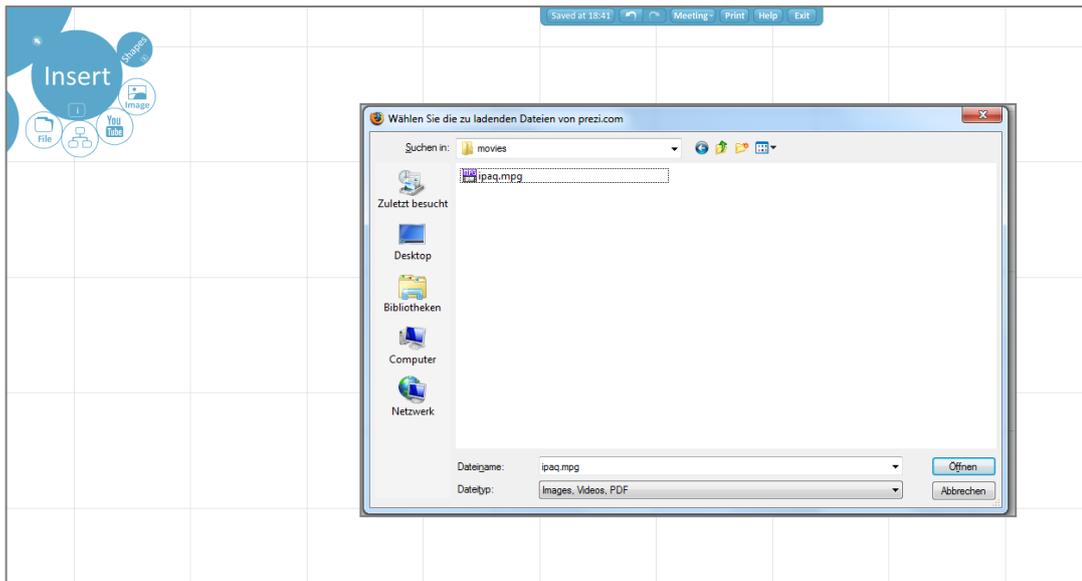


Bei Bildern bzw. Grafiken können die Dateiformate JPG, PNG oder GIF verwendet werden. Die maximale Größe für Grafikdateien beträgt 2880 x 2880 Pixel. Progressive CMYK JPEGs oder JPEG2000 werden nicht unterstützt.

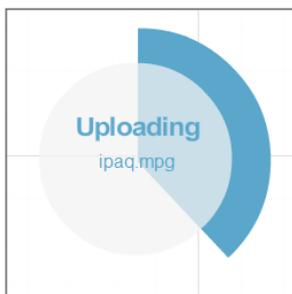
TIPP: Prezi kann auch hochauflösende Bilder verarbeiten.

6.8.6. Videos einfügen

Öffnen Sie das Bubble-Menü oben links und wählen Sie den Punkt „Insert“ und den Unterpunkt „File“. Es öffnet sich ein Fenster und Sie können die einzufügenden Bilddatei(en) auswählen.



Nach dem Auswählen und Bestätigen, lädt Prezi die Datei(en) in Ihren Account. Es erscheint ein Kreis, der Ihnen den Fortschritt des Upload-Vorgangs anzeigt. Sie können mehrere Dateien auswählen, die auf einmal hochgeladen werden sollen.



Im Anschluss ist Ihre Datei hochgeladen und wird in Ihrer Präsentation angezeigt. Das Zebra hilft Ihnen auch hier, die Größe, Ausrichtung und Position des Videos zu verändern.



Prezi verfügt über einen integrierten Videoplayer. Sobald Sie eine Videodatei über einen vorgegebenen Pfad (siehe Kapitel 7.1) erreichen, wird diese automatisch abgespielt. Bei manueller Präsentation sehen Sie eine Navigationsleiste unter dem Filmfenster.

Videodateien werden in den Formaten FLV, F4V, AVI, MOV, WMV, F4V, MPG, MPEG, MP4, M4V und 3GP unterstützt. (F4V ist ein Film im FLV-Format, den Sie einfach entsprechend umbenennen können.)

TIPP: Prezi kann auch hochauflösende Filme verarbeiten.

6.8.7. YouTube Videos einfügen

Um ein Video von YouTube in Ihre Prezi-Präsentation einzufügen, wählen Sie die entsprechende Option aus dem Bubble-Menü oder kopieren Sie einfach den Link zum Video, fügen Sie diesen als Text mit Doppelklick ein. Im Anschluss klicken Sie OK.

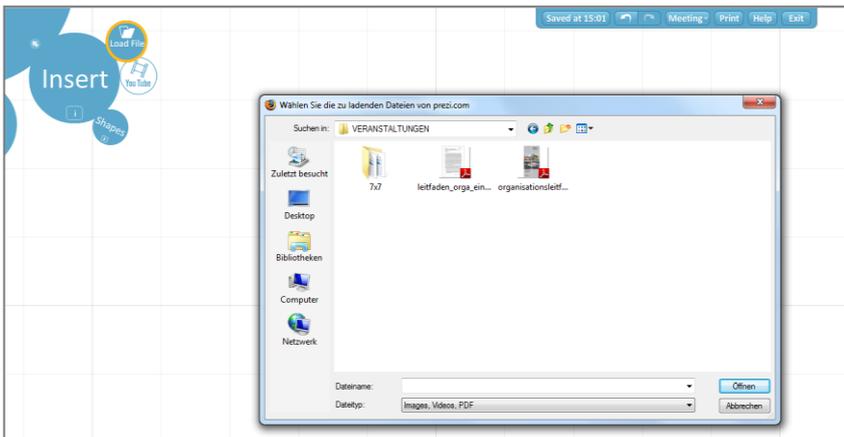


Prezi fügt das Video ein, welches - wie unter Punkt 6.8 beschrieben - während einer Präsentation gestartet wird.



6.8.8. PDF Dateien einfügen

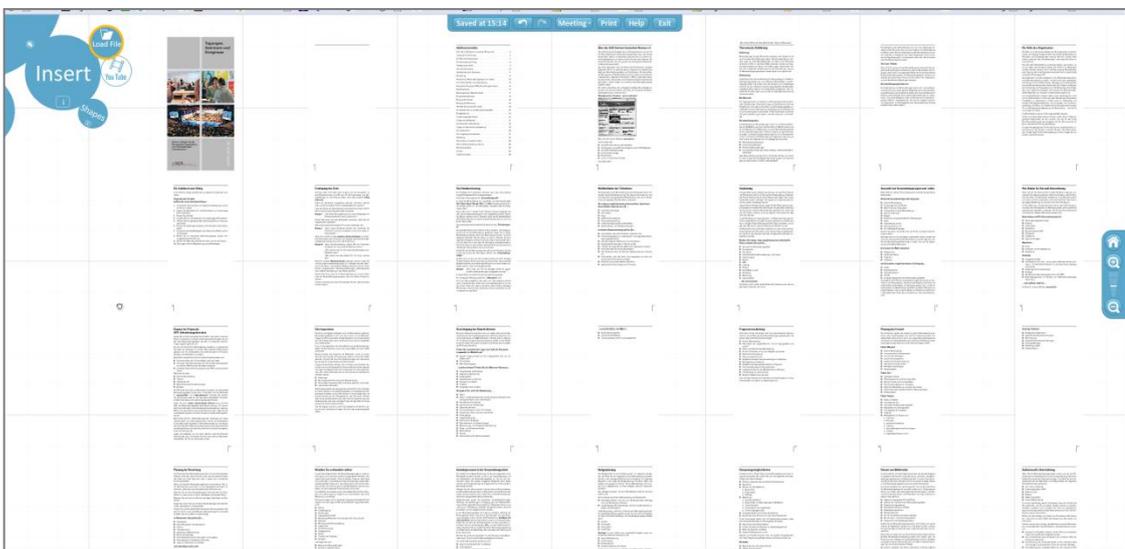
Öffnen Sie das Bubble-Menü oben links und wählen Sie den Punkt „Insert“ und den Unterpunkt „Load File“. Es öffnet sich ein Fenster und Sie können die einzufügenden Bilddatei(en) auswählen.



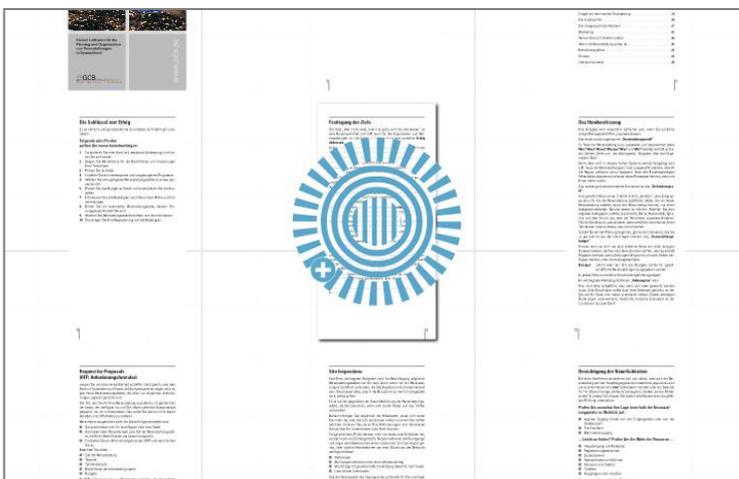
Nach dem Auswählen und Bestätigen, lädt Prezi die Datei(en) in Ihren Account. Es erscheint ein Kreis, der Ihnen den Fortschritt des Upload-Vorgangs anzeigt. Sie können mehrere Dateien auswählen, die auf einmal hochgeladen werden sollen.



Besteht Ihre PDF-Datei aus mehreren Seiten, werden diese im Anschluss in einem Raster auf Ihrer Präsentationsfläche angeordnet.



Jede Seite des PDFs wurde nun als einzelnes Objekt angelegt und kann separat bearbeitet werden, indem Sie darauf klicken. Es erscheint wieder das Zebra-Menü.



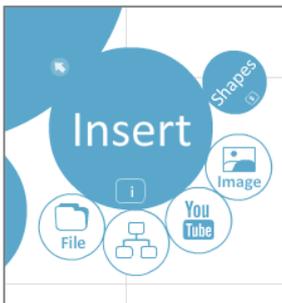
Mit einem Doppelklick auf das eingefügte PDF erscheinen an den Eckpunkten blaue Markierungen. Damit können Sie das PDF zuschneiden.



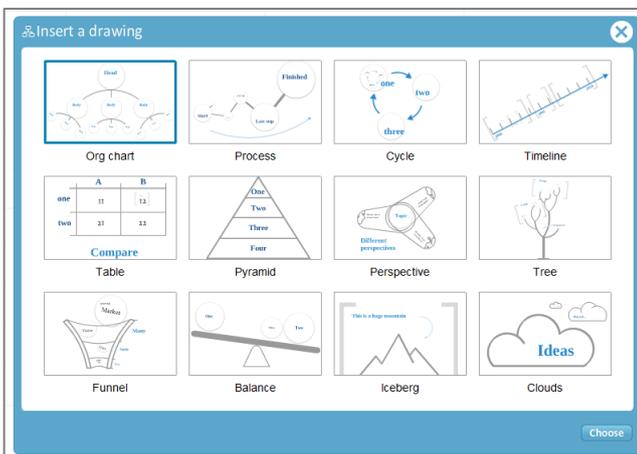
TIPP: PDF-Dateien können derzeit nur online auf Prezi.com eingefügt werden. Mit der Desktop-Variante offline funktioniert dieses leider zur Zeit noch nicht.

6.8.9. Zeichnungsvorlagen einfügen

Prezi verfügt seit Mitte Juli 2011 über 12 Zeichnungsvorlagen, die Sie in Ihre Prezi übernehmen und Ihren Wünschen anpassen können. Klicken Sie hierzu im Bubble-Menü auf „Insert“ und anschließend auf das Symbol, welches ein Organigramm andeutet.



Es öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Zeichnungsvorlagen.



Hier können Sie nun aus folgenden Vorlagen auswählen:

Organigramm, Prozessablauf, Kreislauf-Diagramm, Zeitstrahl, Tabelle, Pyramide, Perspektiven, Baum, Trichter, Balance, Eisberg oder Clouds.

Im Anschluss klicken Sie auf „Choose“, um Ihre Auswahl in die aktuelle Prezi zu übernehmen.

Jede Zeichnung und jedes einzelne Element darin lässt sich beliebig erweitern, bearbeiten, verschieben, skalieren oder löschen. Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf!

TIPP: Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Funktionalitäten zu den Gruppierungen bei Rahmen in Kapitel 6.7

6.9. Dateigrößen für Bilder, Videos und PDFs

Die maximale Größe für die o.g. Dateien beträgt 50 MB je Datei. Die jeweilige Speicherkapazität in den einzelnen Accounts legt die maximale Größe für die Gesamtanzahl der Dateien fest.

7. Präsentieren mit Prezi

Nachdem Sie Ihre Präsentation fertiggestellt haben, möchten Sie diese auch mit Prezi präsentieren. Sie können sich im Präsentationsmodus frei auf Ihrem Arbeitsblatt bewegen und durch Anklicken von Objekte auf diese zoomen.

Ein besonderes Highlight sind aber die Pfade – vorgegebene Wege in Ihrer Prezi-Präsentation. Als Vorbereitung hierzu empfiehlt es sich, die Prezi thematisch zu organisieren und mit den Objekten eine „Story“ zu erzählen.

Um in den Präsentationsmodus zu wechseln, können Sie jederzeit während der Erstellung im Bubble-Menü auf „Show“ klicken oder die SPACE-Taste auf Ihrer Tastatur drücken. Durch erneutes Drücken der SPACE-Taste gelangen Sie zurück in den Bearbeitungsmodus. Somit können Sie zu jedem Zeitpunkt überprüfen, wie Ihre Präsentation aussieht.

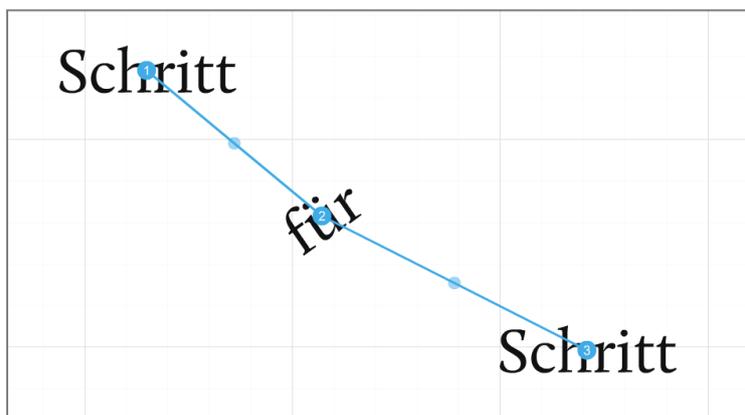


7.1. Pfade erstellen, ändern und entfernen

Klicken Sie im Bubble-Menü oben links auf den Punkt „Path“ und wählen Sie den Unterpunkt „1-2-Add“.



Nun klicken Sie die Objekte Ihrer Präsentation in der Reihenfolge, in der Sie aufeinander folgen sollen. Es erscheint eine entsprechende Nummerierung.

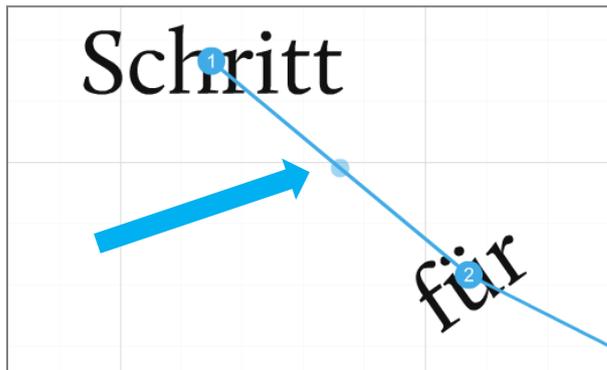


Sie haben nun einen Pfad angelegt, welcher im Modus „Show“ gezeigt wird und mit den Pfeiltasten am Bildrand rechts gesteuert wird. Alternativ können Sie auch mit Ihrer Tastatur (Bild auf, Bild ab) oder einem Presenter (z.B. von Logitech, Microsoft, Philips etc.) Ihre Prezi steuern.



Pfadpunkt ändern

Klicken Sie auf die kleinen, hellblauen Punkte zwischen zwei Pfaden. Ziehen Sie diesen Punkt auf ein anderes Objekt und fügen Sie somit dieses als Zwischenschritt ein.



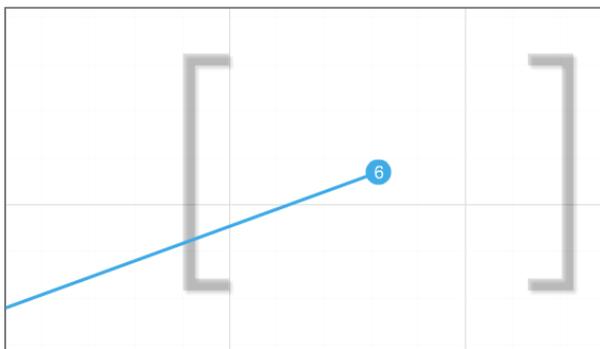
Pfadpunkt löschen

Klicken und ziehen Sie den auf einen Pfadpunkt (Nummer) auf eine leere Stelle in Ihrer Präsentation.

Um alle Pfadpunkte zu löschen klicken Sie im Bubble-Menü „Path“ auf den Unterpunkt „Delete all“.

Rahmen als Pfadpunkte

Sie können alle Rahmen als Pfadpunkte verwenden. Hierzu klicken Sie einfach auf den Rahmen (dieser „leuchtet“ nun fett auf). Alle Inhalte des Rahmens werden dann im Präsentationsmodus angezeigt.



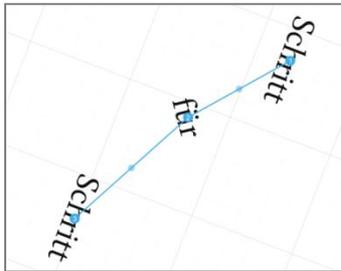
TIPP: Während einer Prezi-Präsentation mit vorgegebenen Pfaden können Sie jederzeit Objekte mit der Maus ansteuern (klicken), falls Fragen aus Ihrem Publikum zum Thema sind oder Sie Detailinformationen geben möchten (z.B. als Back-Up).

7.2. Capture View

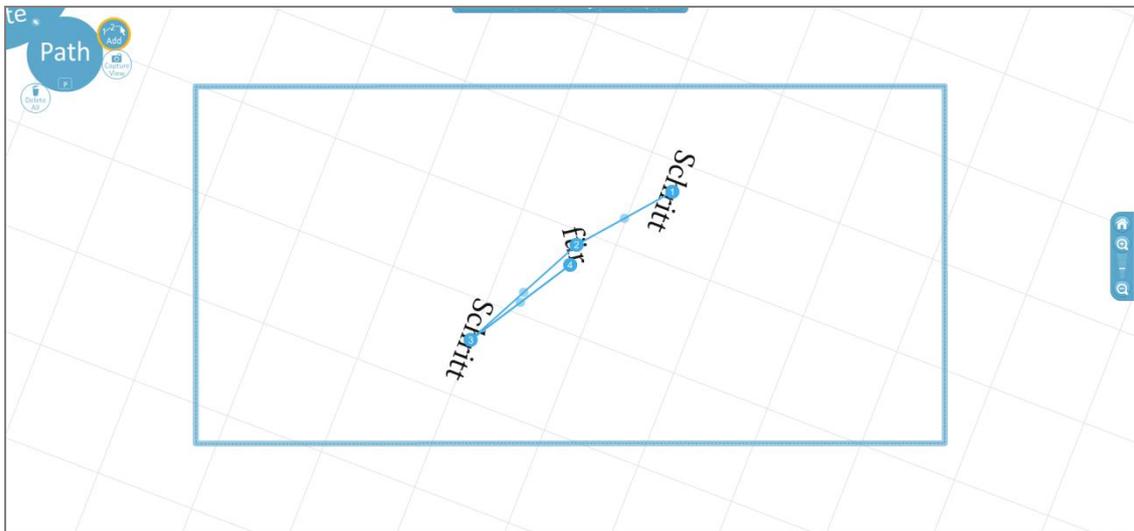
Mit der Funktion „Capture View“ im Bubble-Menü „Path“ steht Ihnen eine Sonderfunktion für die Pfaderstellung zur Verfügung. Hier können Sie die aktuelle Bildschirmansicht in Ihrer Prezi-Präsentation als Pfad einfügen. Dieses ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Objekte anzeigen wollen, die nicht von einem Rahmen (Frame) umgeben sind oder wenn diese in einer bestimmten Position angezeigt werden sollen (Prezi dreht beim Pfad immer auf die Grundlinie).

Nehmen wir an, sie wollen die Objekte „Schritt für Schritt“, die Sie auf der vorhergehenden Seite in den Abbildungen gesehen haben, als eine Capture View anlegen:

Drehen und zoomen Sie zunächst Ihre Prezi wie gewünscht mit der Taste „R“ und Mausbewegung links/rechts zurecht (siehe auch Kapitel 10.1):



Nun klicken Sie auf Capture View, zoomen Sie mit „Lupe –“ ein wenig aus dem Bild heraus und sehen Sie, dass Prezi diese Ansicht nun als Pfad gespeichert hat (blauer Rahmen):



Wechseln Sie in den Präsentationsmodus und schauen Sie sich das Ergebnis an.

8. Navigieren in Prezi

Folgende Mausfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung, um sich auf der Arbeitsfläche zu bewegen:

8.1. Navigieren im Bearbeitungsmodus

Klicken und ziehen mit der linken Maustaste, um Ihre Prezi-Arbeitsfläche zu verschieben. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position los.

Scrollen Sie mit dem Mousrad vor und zurück um herein- oder herauszuzoomen.

Klicken Sie Zoomtasten rechts am Bildschirmrand. (Kapitel 5.3)

Sie können die Arbeitsfläche frei drehen um 360°. Hierzu halten Sie die Taste „R“ gedrückt (für Rotation) und schwenken Sie die Maus nach links oder rechts, um die Arbeitsfläche entsprechend zu drehen.

Für eine Übersicht aller Tastenkürzel, schauen Sie in das Kapitel 9.1.

8.2. Navigieren im Präsentationsmodus

Klicken Sie auf Objekte, um hineinzuzoomen. Prezi zoomt die Objekte so an, dass sie mittig im Bild und lesbar sind (also auf die Grundlinie des Objektes ausgerichtet).

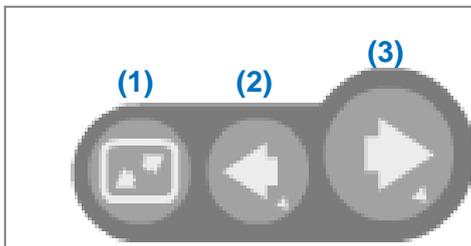
Klicken Sie auf den Hintergrund, um hinauszuzoomen. Hierbei sucht Prezi nach dem nächstgelegenen Rahmen und zoomt auf diesen. Ist kein Rahmen vorhanden, zoomt Prezi auf die Übersicht. Diese Funktion nennt sich „Smart-Zoom“ und hierfür sind keine Pfade notwendig.

Klicken und ziehen mit der linken Maustaste, um die Präsentationsfläche zu verschieben. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position los.

Scrollen Sie mit dem Mousrad vor und zurück um herein- oder herauszuzoomen.

Klicken Sie Zoomtasten rechts am Bildschirmrand. (Kapitel 5.3)

8.3. Das Navigationsmenü



Am rechten unteren Bildschirmrand finden Sie das oben angezeigte Navigationsmenü.

Die Buttons haben folgende Funktionen:

(1) Vollbildmodus

(2) Schritt zurück. Wenn Sie länger auf den Button klicken, sehen Sie einen gebogenen Pfeil. Klicken Sie darauf, gelangen Sie zurück zum Start Ihrer Prezi (Pfadpunkt 1).

(3) Schritt vor. Wenn Sie die Maustaste länger auf diesen Button gedrückt halten, sehen Sie Zeitschritte in Sekunden. Ihre Prezi läuft dann automatisch ab und springt alle 4, 10 oder 20 Sekunden zum nächsten Pfadpunkt.

Das Navigationsmenü verschwindet nach einigen Sekunden am Bildrand, wenn Sie den Mauszeiger wegbewegen.

9. Ändern Sie das Aussehen Ihrer Prezi: Colors & Themes

Wenn Sie Ihre Prezi in anderen Farben und/oder Schriften erstellen möchten, steht Ihnen im Bubble-Menü (oben rechts) der Punkt „Colors & Themes“ zur Verfügung.



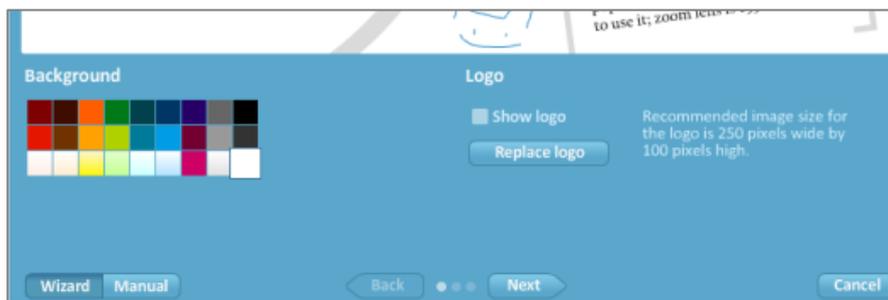
Unten rechts sehen Sie 9 verschiedene, vordefinierte Themes, die Sie für Ihre Prezi verwenden können. Schriften und Farben ändern sich automatisch – probieren Sie es aus! Sie können jederzeit zu Ihrem Standardthema „Whitepaper“ zurückkehren. Falls Sie mit dem „Theme Wizard“ Ihre eigene Vorlage erstellt haben, kehren Sie mit einem Klick auf „Original Theme“ dorthin zurück. Bitte beachten Sie, dass in den asiatischen Themes (Ausnahme: Korean) keine Umlaute möglich sind.

9.1. Der „Theme Wizard“: menügeführte oder manuelle Anpassung des Layouts

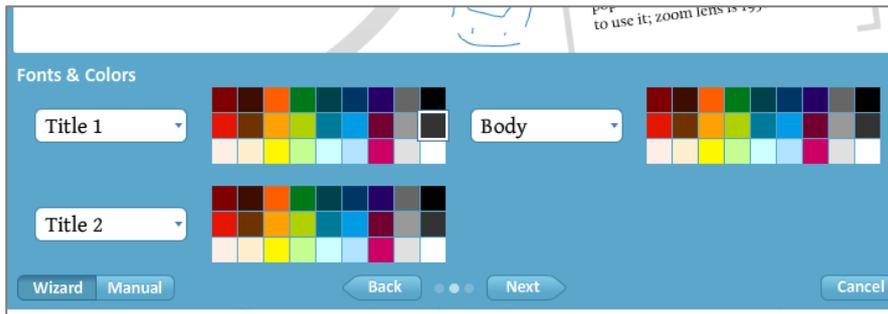
Mit dem „Theme Wizard“ können Sie Ihrer Prezi ein individuelles Aussehen verschaffen. Klicken Sie im Bubble Menü auf den entsprechenden Eintrag und Sie haben die Wahl zwischen dem „Wizard“ – der menügesteuerten Anpassung – und dem Punkt „Manual“, der manuellen Anpassung des Layouts in Prezi.

9.1.1. Menügeführte Anpassung

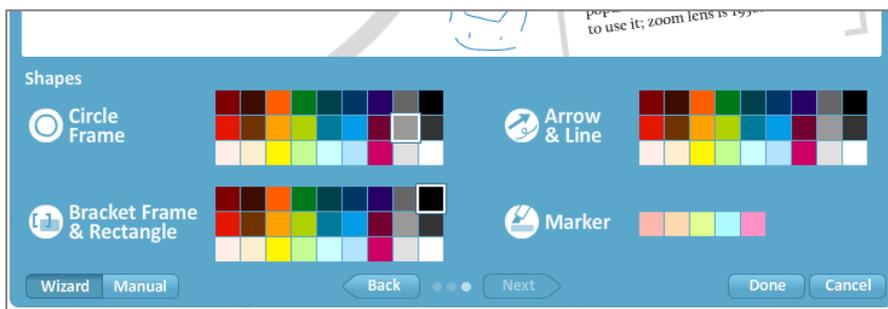
Als ersten Punkt der menügesteuerten Anpassung des Layouts, können Sie die Hintergrundfarbe wählen und – sofern Sie einen „Enjoy“- oder „Pro“-Account besitzen – ein individuelles Logo anzeigen lassen. Das Logo erscheint unten links im Bildrand. Falls Sie einen kostenlosen Account von Prezi nutzen, erscheint unten links das Prezi-Logo.



Mit einem Klick auf „Next“ gehen Sie zum nächsten Schritt – der Anpassung der drei Schrifttypen (Title 1, Title 2, Body) – über:



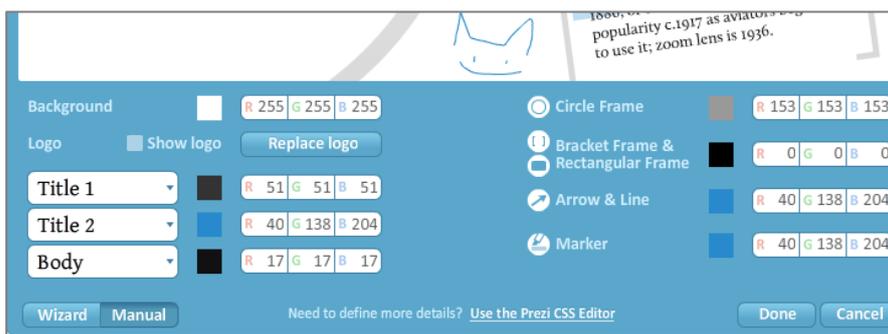
Im letzten Schritt des Wizards können Sie die Farben der Rahmen (Frames) und Zeichnungsobjekten (Shapes) ändern.



Mit einem Klick auf „Done“ bestätigen Sie Ihre Änderungen.

9.1.2. Manuelle Anpassung

Im manuellen „Theme Wizard“ können Sie die exakten RGB-Farbwerte eingeben. Somit kann auch eine Prezi in Ihren Firmenfarben erstellt werden.



Mit einem Klick auf „Done“ bestätigen Sie Ihre Änderungen.

Hinweis: die Einstellungen im Theme Wizard gelten immer nur für die aktuelle Prezi. Sie sollten sich eine leere Prezi mit Ihren persönlichen Einstellungen als Vorlage anlegen und diese jeweils dann kopieren, wenn Sie eine neue Prezi in Ihrem Layout erstellen möchten (siehe Kapitel X).

Wer sich mit CSS (Cascading Style Sheets) auskennt, kann mit einem Klick auf „Use the Prezi CSS Editor“ weitere Details in der eigenen Prezi ändern.

Diese Funktion ist sehr umfangreich und wirklich nur Kennern der Materie zu empfehlen. Hierzu gibt es bei Prezi eine eigenständige Dokumentation in englischer Sprache:

http://assets.cdn01.prezi.com/assets/manual/prezi_css_documentation.pdf

10. Shortcuts – alle Tastaturkürzel und ihre Bedeutung in Prezi

Wie bei anderen Programmen üblich, bietet auch Prezi die Option, mit Tastaturkürzeln zu arbeiten. Hier die Funktionen in der Übersicht:

Leertaste (Space)

Wechsel zwischen „Write“- und „Show“-Modus.

Z + Mausbewegung hoch / runter

Zoomfunktion, sowohl im „Write“-Modus als auch im „Show“-Modus.

R + Mausbewegung links / rechts

Rotation, sowohl im „Write“-Modus als auch im „Show“-Modus.

1

Hineinzoomen, sowohl im „Write“-Modus als auch im „Show“-Modus.

2

Herauszoomen, sowohl im „Write“-Modus als auch im „Show“-Modus.

3

Rotation rechts, sowohl im „Write“-Modus als auch im „Show“-Modus.

4

Rotation links, sowohl im „Write“-Modus als auch im „Show“-Modus.

10.1. Shortcuts im Write-Modus

X + Mausbewegung

Wenn Sie die X-Taste drücken während Sie ein Zebra verschieben, so verschiebt sich die Arbeitsfläche zusammen mit dem Zebra, wenn Sie sich in der Nähe des Bildrandes befinden. Das macht Sinn, wenn Sie ein Objekt über eine längere Distanz verschieben möchten.

Ohne Zebra verschieben Sie einfach nur die Arbeitsfläche bei gedrückter X-Taste während der Mausbewegung.

F

Einen Rahmen zeichnen. Die zuletzt gewählte Rahmenform ist aktiviert.

I

Öffnet das Menü „Insert“ zum Einfügen von Dateien, Filmen oder Formen.

L

Öffnet das Menü „Load File“ zum Einfügen von Dateien.

S

Öffnet das Menü „Shape“ zum Einfügen von Formen.

P

Öffnet das Menü „Path“ zum Festlegen von Pfaden.

Shift + Mausbewegung (ziehen)

Damit markieren Sie mehrere Objekte gleichzeitig.

Shift während des Zeichnens eines Rahmens

Damit zeichnen Sie einen Rahmen im 4:3 Format.

CTRL + S

Speichern

CTRL + Z

Letzte Änderung widerrufen.

10.2. Shortcuts im Präsentationsmodus

Pfeil rechts / links

Pfadschritt vor / zurück

Pfeil oben / unten

Zoom rein / raus

0 (Null)

Startet den Vollbild-Modus

Esc

Beendet den Vollbild-Modus

10.3. Shortcuts bei der Objektbearbeitung mit dem Zebra

Pfeil links / rechts / hoch / runter

Bewegung des Objektes um 1 Pixel

Shift + Pfeil links / rechts / hoch / runter

Bewegung des Objektes um 10 Pixel

Shift + Klick links

Objekte hinzufügen zu / entfernen von einer Auswahl

Shift + Drehen des Objektes (mittlerer Ring)

Objekt im bestimmten Winkel einrasten (drehen)

CTRL + D

Aktuelle Auswahl duplizieren

CTRL + C / CTRL + V

Kopieren und Einfügen eines Objektes

Entf (DEL) oder Backspace

Löschen der Auswahl

11. Ihre Prezis in der Übersicht

Wenn Sie sich auf Prezi.com einloggen, sehen Sie unter „Your Prezis“ Ihre Prezi-Präsentation(en), sofern Sie bereits welche erstellt haben:

The screenshot shows the Prezi.com user interface for a logged-in user named Danyel Eiferink. The main navigation bar includes 'Your Prezis', 'Learn', and 'Explore'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation, there is a 'New Prezi' button and a welcome message: 'Welcome, Danyel Eiferink. Go make some nice prezis.' The main content area is divided into two sections: 'Your Prezis' and 'Popular Prezis'. The 'Your Prezis' section features a search bar (1), a sort dropdown menu (2) set to 'by last opened', and a 'Show: all' dropdown (3). Several Prezi presentations are displayed as thumbnails with titles and creation dates. The 'Popular Prezis' section shows a few more thumbnails at the bottom.

Hier können Sie nach Stichworten suchen (1),

Ihre Prezis sortieren (2)

- zuletzt bearbeitet
- nach Titel

oder die Ansicht einschränken (3)

- alle Prezis anzeigen
- alle Prezis, die Sie erstellt haben
- alle Prezis, die Ihnen zur Bearbeitung zur Verfügung stehen

12. Ihre Prezis im Detail

Wenn Sie auf das Bild oder den Titel einer Ihrer Prezi-Präsentationen klicken, öffnet sich die Detailansicht Ihrer Prezi.

The screenshot shows a Prezi presentation interface. At the top, there's a navigation bar with 'Your prezis', 'Learn', and 'Explore' tabs. The user's name 'Danyel Eiferink' is visible in the top right. The main content area displays a 'Wine Making Chart' which is a complex flowchart with various steps and icons. Below the chart, there are navigation controls like back, forward, and search. At the bottom, there's a toolbar with icons for 'Edit prezi', 'Edit together', 'View together', 'Download', 'Save a copy', and 'Delete'. A 'Share' button is also present, showing '2 views'. Below the toolbar, there's a comment section with '1 comment' and a text input field. To the right, there's a section for 'Your recent prezis' showing a thumbnail for 'Veranstaltungskonzept - ENTWURF'.

Folgende Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung

- Ändern Sie den **Titel** Ihrer Prezi: mit der Maus über den aktuellen Titel fahren und auf „Edit“ klicken
- Ändern Sie den **Kommentar** zu Ihrer Prezi: mit der Maus über den aktuellen Kommentar fahren und auf „Edit“ klicken
- Sichtbarkeit einstellen: Klicken Sie rechts oben auf die aktuelle Einstellung und wählen Sie eine neue aus.
 - **Public & Allow copy:** Ihre Prezi ist öffentlich zu sehen (über die Suchfunktion) und darf als Kopie verwendet werden, wenn andere Prezi-Benutzer diese „verwerten“ möchten.
 - **Public:** Ihre Prezi ist öffentlich zu sehen (über die Suchfunktion), aber niemand kann diese weiterverwenden.
 - **Private:** Ihre Prezi ist nicht öffentlich zu sehen, außer die Personen, die den Link kennen.
- **Edit Prezi:** Bearbeiten Sie Ihre Prezi

- **Edit together:** Laden Sie andere Benutzer ein, an Ihrer Prezi zu arbeiten (Reiter „Editing“) oder Ihre Prezi anzusehen (Reiter „Viewing“). Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in **Kapitel 13 Prezi Meeting: Gemeinsame Bearbeitung von Präsentationen**.
 - **Symbol Briefumschlag** (unter „Edit together“ -> „Viewing“): Sie können den Link zum Ansehen Ihrer Prezi direkt von hier versenden.
 - **Embed** (unter „Edit together“ -> „Viewing“): Hier erhalten Sie einen HTML-Code, den Sie auf Ihrer website verwenden können, um Ihre Prezi einzubinden. Sie können die Größe des Fensters angeben und auswählen, ob die Besucher sich frei in Ihrer Prezi bewegen oder ausschließlich die vorgegebenen Pfade ansteuern dürfen.
 - **Reset shared link:** Setzt den Link zum Ansehen und/oder Mitbearbeiten dieser Prezi zurück.
- **View together:** Führen Sie Ihre Prezi live vor und laden Sie dazu Gäste ein. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in **Kapitel 14 Prezi Meeting: Präsentieren Sie online**.
- **Download:** Laden Sie die aktuelle Version Ihrer Prezi herunter. Diese Offline-Version können Sie dann auf Ihrem Notebook / PC vorführen, allerdings nicht ändern. Diese Offline-Version funktioniert ohne die Installation weiterer Software auf Computern mit aktuellen Betriebssystemen (die Anforderungen finden Sie in **Kapitel 1**).
- **Save a copy:** Speichern Sie eine Kopie der hier angezeigten Prezi.
- **Delete:** Löschen Ihrer Prezi.
- **Share:** teilen Sie Ihre Prezi mit anderen Benutzern. Gleiche funktion wie „Edit together“.

Sie können Ihre Prezi in dieser Ansicht auch steuern...

Pfeil links / rechts: Steuern Sie Ihre Prezi, denn Sie sehen eine Vorschau Ihrer Prezi im Präsentationsmodus.

Fadenkreuz: Zoomt einmal heraus in die Übersicht. Bei nochmaligem Klicken zoomen Sie wieder auf die vorherige Position zurück.

More: Bietet die Autoplayfunktion (die Pfade Ihrer Prezi werden automatisch Schritt für Schritt abgespielt) sowie den Fullscreen (Vollbild)-Modus.

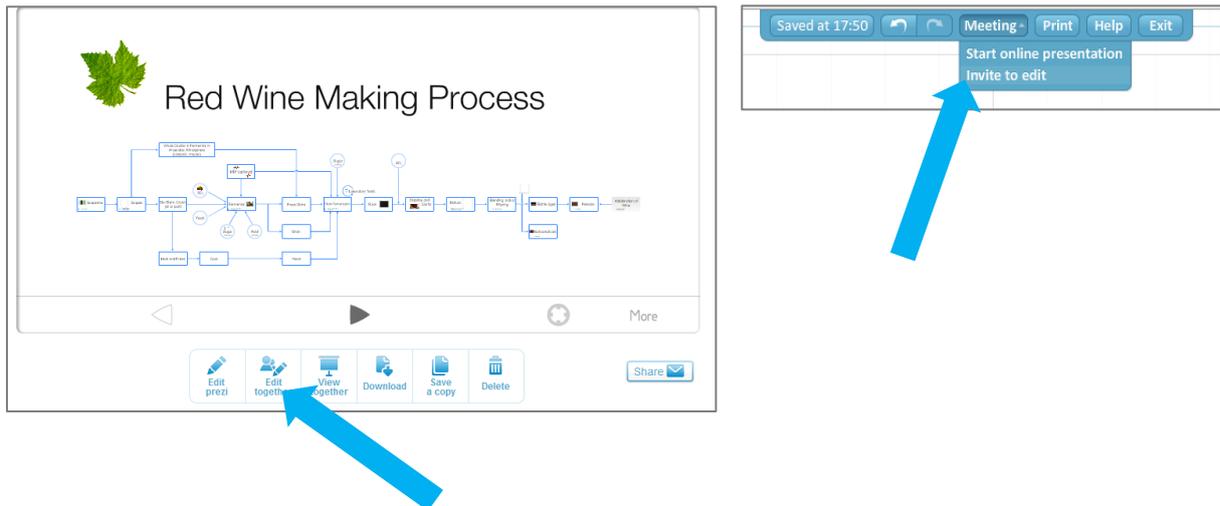
Unter Ihrer Prezi

- **Comments:** zeigt die Kommentare der Besucher Ihrer Prezi an
- **Add your comments:** Kommentieren Sie Ihre eigene Prezi.
- **Your recent prezis:** an diesen Prezis haben Sie zuletzt gearbeitet.

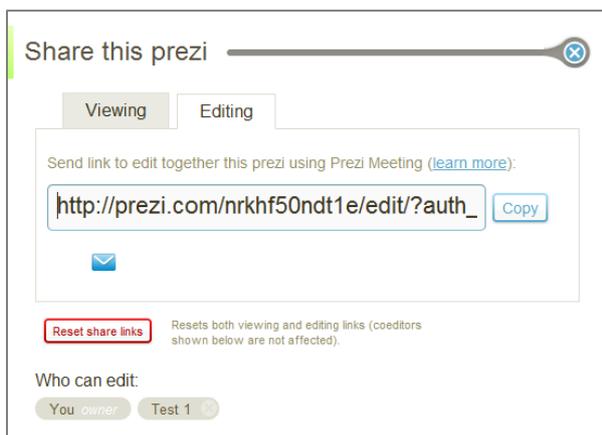
13. Prezi Meeting: Gemeinsame Bearbeitung von Präsentationen

Sie können weitere Prezi-Benutzer einladen, in Echtzeit an Ihrer Prezi-Präsentation mitzuarbeiten – ganz gleich, an welchem Ort auf dieser Welt sich der Benutzer befindet. Darüberhinaus können Sie sehen, welcher Benutzer welchen Inhalt bearbeitet.

Um diese Funktion für Ihre Prezi zu aktivieren, wählen Sie in der Detailübersicht den Punkt „Edit together“ oder klicken Sie während der Bearbeitung Ihrer Prezi in das Top-Menü auf den Punkt „Meeting“ -> „Invite to edit“ (siehe Screenshots auf der folgenden Seite).



Nach einem Klick auf diesen Button öffnet sich ein kleines Fenster mit dem Titel „Share this Prezi“. Hier wird Ihnen u.a. der Link zum Bearbeiten Ihrer Prezi angezeigt. Diesen Link können Sie kopieren und z.B. per E-Mail versenden. Alternativ können auf den kleinen, blauen Briefumschlag klicken und die Nachricht direkt über Prezi versenden. In beiden Fällen erhält der Empfänger mit dem Link die Erlaubnis, diese Prezi zu bearbeiten.



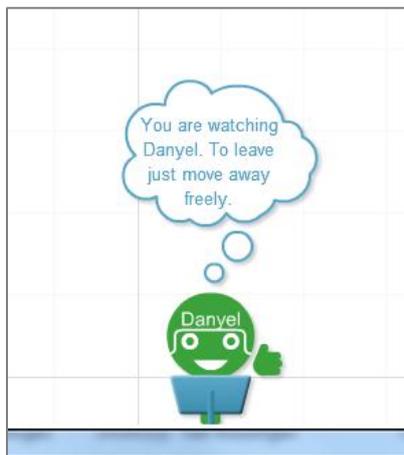
Bearbeitungsrecht einzelner Benutzer entziehen: In der Detailansicht (nicht in der Bearbeitungsansicht) Ihrer Prezi klicken Sie unter „Who can edit“ auf das X neben dem Benutzernamen

Bearbeitungsrecht aller Benutzer entziehen: In der Detailansicht (nicht in der Bearbeitungsansicht) Ihrer Prezi klicken Sie auf „Reset share links“. Nun kann niemand außer Ihnen diese Prezi ansehen oder bearbeiten!

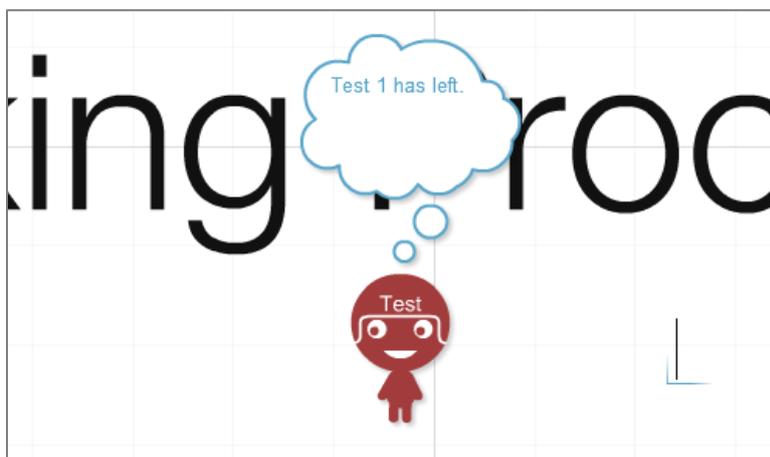
Wenn Sie Ihre Prezi nun zeitgleich mit den eingeladenen Benutzern bearbeiten, sehen Sie anhand kleiner Avatare, an welchen Stellen Änderungen vorgenommen werden. Die Avatare haben den entsprechenden Namen und, bei mehreren Benutzern, unterschiedliche Farben.



Mit einem Klick auf „Take a look“ sehen Sie die Ansicht des jeweiligen Benutzers inklusive der Änderungen, die von dem Benutzer an der Präsentation vorgenommen werden. Im „Show-Modus“ kann der jeweilige Benutzer die Präsentation auch allen Teilnehmenden vorführen. Der Avatar am unteren Bildschirmrand zeigt Ihnen und dem „beobachteten“ Benutzer, dass Sie diese Ansicht nun teilen.



Wenn Benutzer auf die Prezi zugreifen oder die Arbeitsoberfläche verlassen, wird auch dieses mit einer kleinen Meldung angezeigt.

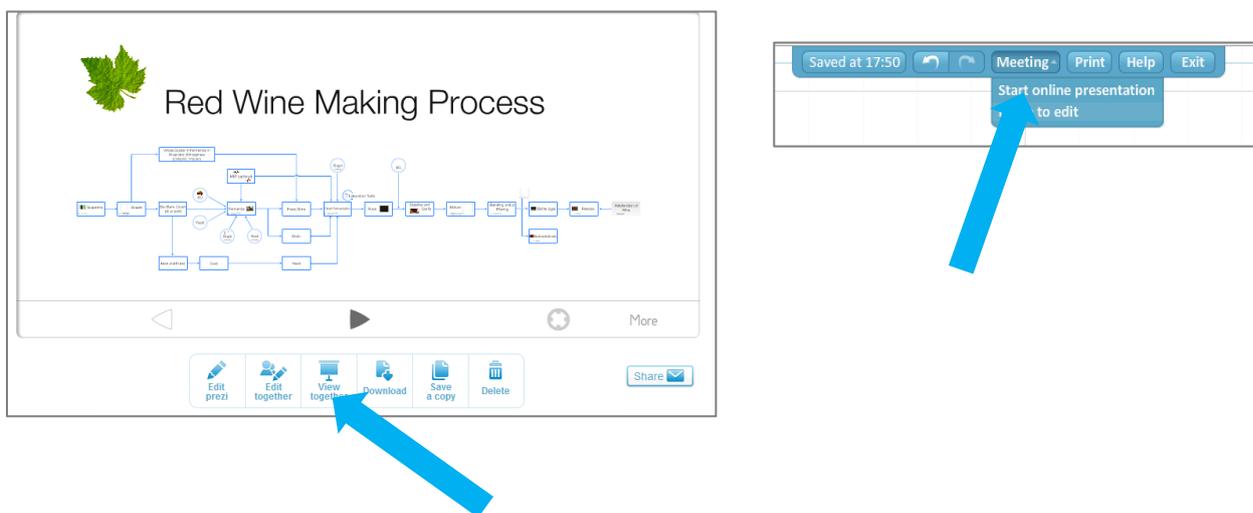


HINWEIS 1: Mit dieser Funktionen können bis zu 10 Prezi-Benutzer gleichzeitig an einer Prezi arbeiten.

HINWEIS 2: Die zuschauenden Teilnehmer können sich auch während Ihrer Präsentation frei in der Prezi bewegen. Der Avatar des Teilnehmers wandert dann vom unteren Bildschirmrand an die jeweilige Position, die er sich zur derzeit ansieht.

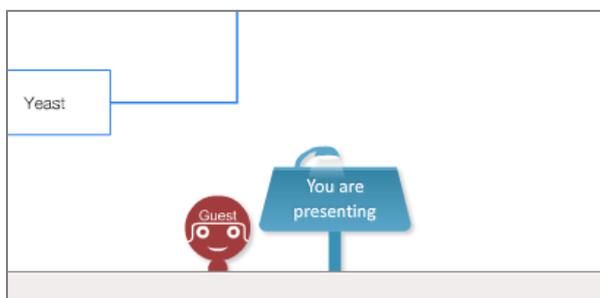
14. Prezi Meeting: Präsentieren Sie online

Mit der Funktion „Prezi Meeting“ können Sie andere Menschen (auch nicht Prezi-Benutzer) einladen, an einer Vorführung Ihrer Prezi-Präsentation teilzunehmen. Dazu wählen Sie entweder in der Detailübersicht den Punkt „View together“ oder Sie klicken während der Bearbeitung Ihrer Prezi in das Top-Menü auf den Punkt „Meeting“ -> „Start online presentation“ (siehe Screenshots auf der folgenden Seite).

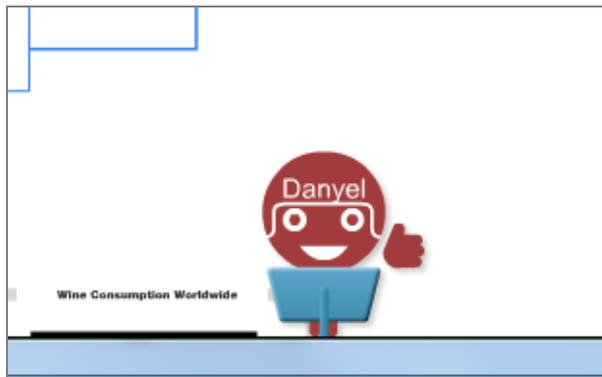


Mit einem Klick auf einen dieser Button öffnet sich ein kleines Fenster mit dem Link zu Ansehen Ihrer Prezi. Diesen Link können Sie kopieren und bspw. per e-mail an die Teilnehmer versenden.

Sie können im Anschluss auf „Start presenting“ klicken und starten somit die gewählte Prezi im „Show-Modus“. Am unteren Rand Ihres Bildschirmes sehen Sie, welche der eingeladenen Teilnehmern Ihnen bereits zuschaut. Jetzt sollten Sie nur noch per Telefon oder Skype das gesprochene Wort zu Ihrer Präsentation übertragen.



Die eingeladenen Teilnehmer sehen Sie „in Aktion“...



Sie können die Prezi-Präsentation jederzeit an einen der teilnehmen Gäste übergeben. Hierzu klicken Sie auf den Avatar des jeweiligen Teilnehmers und wählen „Hand Over Presentation“.



HINWEIS 1 : Wenn ein Gast präsentiert, kann nur er die Präsentationssteuerung wieder an Sie oder einen anderen Teilnehmer übergeben! Sie können lediglich die Prezi verlassen und nach 10 Minuten verfällt der Link für die eingeladenen Teilnehmer. Die Prezi-Präsentation kann dann mit dem ursprünglichen Einladungs-Link nicht mehr aufgerufen werden.

HINWEIS 2: Die zuschauenden Gäste können sich auch während Ihrer Präsentation frei in der Prezi bewegen. Der Avatar des Gastes wandert dann vom unteren Bildschirmrand an die jeweilige Position, die er sich zur derzeit ansieht.

15. Einstellungen in Ihrem Prezi-Konto und Ausloggen



15.1. Einstellungen und Lizenz (Settings & License)

Your license details: Hier finden Sie Informationen zu dem von Ihnen gewählten Lizenzmodell (Kapitel 3).

Upgrade: Wählen Sie ein höheres Lizenzmodell aus.

Next payment due: Wann ist die nächste Zahlung fällig und wie hoch ist diese (nur bei den kostenpflichtigen Lizenzmodellen)?

Cancel subscription: Kündigung Ihres aktuellen Lizenzmodelles, sofern kostenpflichtig.

Current payment method: Aktuelle Zahlungsmethode – i.d.R. sehen Sie hier die letzten 4 Ziffern Ihrer Kreditkartennummer sowie den Namen Ihrer Kreditkartengesellschaft.

Change: Ändert Ihre Kreditkartendaten.

Your purchases: Hier sehen Sie eine Aufstellung aller getätigten „Einkäufe“ bei Prezi.

Download invoice: Hier können Sie eine Rechnung im PDF-Format herunterladen.

Settings

Name: Geben Sie hier den Namen an, der unter Ihren Prezis angezeigt wird. Es handelt sich hier nicht um Ihren Benutzernamen!

Email: Ändern Sie Ihre E-Mail Adresse. Achtung: das ist die E-Mail Adresse, mit der Sie sich bei Prezi.com einloggen. Zur Bestätigung erhalten Sie eine Nachricht an die neu angegebene E-Mail Adresse.

Password: Ändern Sie Ihr Passwort.

Notifications: Hier können Sie festlegen, ob Sie bei Kommentaren (1. Option) oder bei Antwort auf einen Ihrer Kommentare (2. Option) benachrichtigt werden möchten.

Secure connection: Ermöglicht eine sichere Verbindung mit SSL, allerdings nur für Benutzer mit dem „Pro“-Lizenzmodell.

Delete Account: Damit löschen Sie Ihr Konto bei Prezi und es werden alle Präsentationen ebenfalls gelöscht. Bereits von Ihnen gezahlte Beträge von kostenpflichtigen Lizenzmodellen erhalten Sie nicht zurück. Achtung: diese Option können Sie nicht rückgängig machen!

15.2. Ausloggen (Logout)

Mit dieser Option melden Sie sich bei Prezi ab und Sie gelangen im Anschluss zur Startseite zurück.

16. Fragen, Anregungen, Kritik

Haben Sie Verbesserungsvorschläge? Haben Sie einen Fehler entdeckt? Möchten Sie Kritik oder Lob loswerden? Wir freuen uns über Ihr Feedback!

ASSISTENZ^{WERK}
Danyel Elferink
Rothenburg 14-16
48143 Münster

prezi@assistenzwerk.de

www.assistenzwerk.de

Like us on [Facebook](#)

Follow us on [Twitter](#)

17. Prezi-Workshops

Wir bieten regelmäßig Prezi-Workshops in Münster, Düsseldorf und Hamburg an. Hier lernen Sie in kleinen Gruppen, wie Sie mit Prezi arbeiten. Darüber hinaus können Sie sich mit den anderen Workshop-Teilnehmern – sei es über Ihre Erfahrungen mit Prezi oder mit Präsentationen allgemein – austauschen.

Für Unternehmen bieten wir ebenfalls individuelle Schulungen an. Bitte sprechen Sie uns an.

Besuchen Sie uns unter www.assistenzwerk.de/prezi.html