



Prezi Tutorial



EUROPEAN UNION
European Regional
Development Fund



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA - CZECH REPUBLIC 2007-2013
Gemeinsam mehr erreichen. Společně dosáhneme více.



Středisko služeb
školám **Brno**

Herzlich Willkommen beim EdTRANS Prezi Tutorial!

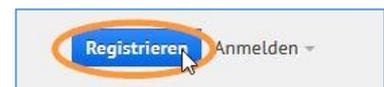
Diese Anleitung stellt dir Schritt für Schritt alle wichtigen Funktionen der Software vor und hilft dir bei der Erstellung deiner ersten Prezi. In den nächsten Kapiteln wird dir unter anderem erklärt, wie du dich bei Prezi registrierst, wie du Bilder und andere Medien in deine Präsentation einfügen kannst und wie du deine fertige Präsentation Freunden und Bekannten schickst. Zusätzlich zu den Erklärungen findest du bei vielen Abschnitten auch Videos, die dir die einzelnen Schritte nochmals zeigen.

Was ist eine Prezi

Prezi ist ein Präsentationsprogramm, das dir im Internet kostenlos zur Verfügung steht. Mit Prezi kannst du online Präsentation erstellen und sie mit deinen Freunden teilen. Um loslegen zu können, musst du dich auf der Webseite www.prezi.com registrieren. Wie das genau funktioniert, wird dir im nächsten Abschnitt erklärt.

Anmelden bei www.prezi.com

Öffne die Seite www.prezi.com in einem Webbrowser wie beispielweise Firefox, Chrome oder Internetexplorer. Über den Menüpunkt „Anmelden“ gelangst du zur Anmeldeseite. Falls du schon ein Prezi-Konto hast, musst du nur deine E-Mail-Adresse und dein Passwort in die passenden Felder eingeben, um in das Programm einzusteigen. Du kannst außerdem den nächsten Punkt überspringen. Falls du noch kein Konto hast, musst du im Menü am oberen Bildschirmrand den Menüpunkt „Registrieren“ auswählen.



Registrieren

Sobald du den Punkt „Registrieren“ ausgewählt hast, gelangst du zu einer Seite die dich fragt, wie du Prezi nutzen willst. Du hast die Auswahl zwischen mehreren Angeboten für die du bezahlen musst und einem kostenlosen Angebot. Um mit der kostenlosen Anmeldung weiter zu machen, musst du den Punkt „Mit öffentlichen Präsentationen fortfahren“ auswählen.

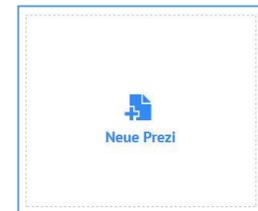
A screenshot of the registration page titled 'Wie möchten Sie Prezi nutzen?'. At the top, there is a section for 'Prezi kostenlos nutzen' with a lock icon and a description. Below this, there are three main options: 'Enjoy' (private presentations), 'Pro' (private presentations with offline work), and 'Teams' (presentations for teams). A yellow arrow points to the 'Mit öffentlichen Präsentationen fortfahren' button, which is circled in yellow.

Sobald du den Menüpunkt „Mit öffentlichen Präsentationen fortfahren“ ausgewählt hast, gelangst du zu einer Seite auf der du dein kostenloses Konto erstellen kannst. Hier findest du auch noch eine genaue Übersicht über die Möglichkeiten die dir das kostenlose Konto bietet. Wichtig für dich ist zu wissen, dass alle Präsentationen die du mit Prezi gestaltest, grundsätzlich von anderen Menschen gesehen werden können. Dadurch, dass mehrere tausend Prezis pro Tag veröffentlicht werden, ist es aber relativ unwahrscheinlich, dass jemand zufällig deine Prezi zu Gesicht bekommt.

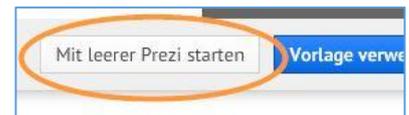
Falls du mit den Bedingungen einverstanden bist, musst du für die Registrierung deine Daten in die betreffenden Felder eintragen. Es liegt dabei ganz bei dir, ob du deinen echten Vornamen und Nachnamen sowie E-Mail-Adresse eingeben willst. Prezi kontrolliert nicht, ob deine Eingaben stimmen. Falls du dich entschließen solltest eine E-Mail-Adresse einzutragen die es nicht gibt, solltest du dir dein Passwort gut merken, da du keine Möglichkeit mehr hast, es dir zuschicken zu lassen. Schließe deine Registrierung ab, indem du auf die Schaltfläche „**Erstellen Sie ihren kostenlose Public-Account**“ klickst.

Erste Schritte mit Prezi

Nachdem du die Registrierung abgeschlossen hast, kommst du zur Startseite von Prezi. Auf dieser Seite findest du eine Übersicht aller Prezis die du bis jetzt gemacht hast. Falls du ein neues Konto erstellt hast, siehst du nur die Schaltfläche „**Neue Prezi**“ in der Übersicht. Klicke auf die Schaltfläche „**Neue Prezi**“ um mit der Erstellung deiner ersten Präsentation zu beginnen.

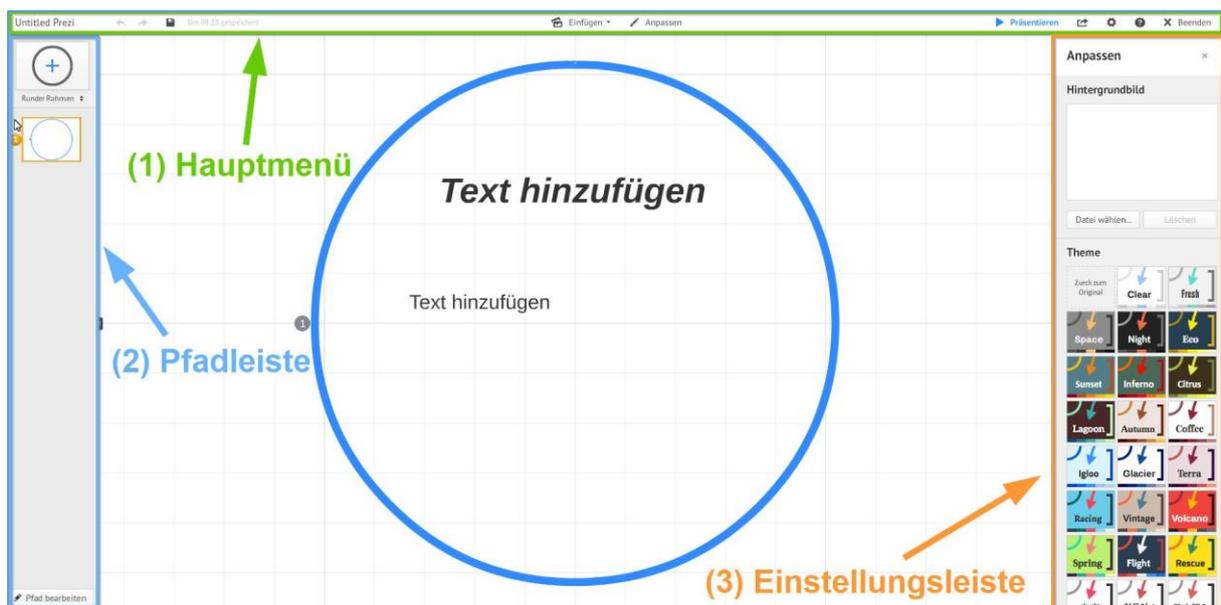


Im nächsten Schritt kannst du entscheiden, ob du eine Vorlage für deine Präsentation verwenden willst. Um dir die Grundfunktionen leichter erklären zu können, ist es gut am Anfang mit einer leeren Präsentation zu beginnen. Am unteren Rand des Vorlagenfensters findest du die Schaltfläche „**Mit leerer Prezi starten**“. Klicke auf „**Mit leerer Prezi starten**“ um mit der Arbeit an deiner Präsentation zu beginnen.



Prezi Editor

Du befindest dich jetzt im Editor von Prezi. Im Editor kannst du an deiner Präsentation arbeiten. Den Editor erkennst du daran, dass auf der linken und rechten Seite ein graues und auf der oberen Seite ein weißes Menü eingeblendet ist. Im nächsten Teil des Tutorials erfährst du mehr über den Editor und seine unterschiedlichen Funktionen. Damit du es leichter hast, werden in der folgenden Grafik die unterschiedlichen Menüs des Editors kurz vorgestellt.



Der Prezi Editor besteht aus drei Menüs, in denen du alle Einstellungen vornehmen kannst. Über das (1) **Hauptmenü** kannst du Inhalte in deine Präsentation einfügen. In der (2) **Pfadleiste** kannst du die Reihenfolge für deine Prezi festlegen.

Über die **(3) Einstellungsleiste** kannst du je nachdem, welche Funktion du gerade verwendest, unterschiedliche Einstellungen vornehmen.

Für den Moment ist es nur wichtig, dass du die Namen der einzelnen Menüs kennst und weißt, wo sie sich im Editor befinden. Vielleicht ist dir schon aufgefallen, dass die Einstellungsleiste beim ersten Aufrufen deiner Prezi nicht vorhanden ist. Dieses Menü erscheint dann, wenn du eine Funktion von Prezi verwendest. Das Hauptmenü und die Pfadleiste werden im Editor nie ausgeblendet.

Im nächsten Schritt erfährst du mehr darüber, wie du deine Prezi speichern kannst.

Speicher deine Prezi

Bevor du loslegst solltest du noch deine Präsentation speichern. Klicke dafür im Hauptmenü auf das Diskettensymbol. Neben dem Diskettensymbol wird auch der Zeitpunkt angegeben, an dem die letzte Version deiner Präsentation abgespeichert wurde. Prezi speichert selbstständig in regelmäßigen Abständen deine Präsentationen. Um sicher zu gehen, dass alle Änderungen in deiner Präsentation gespeichert sind, ist es aber trotzdem gut jedes Mal zu speichern, bevor du deine Präsentation schließt.



Gib deiner Präsentation einen Namen

Um deine Präsentation später leichter finden zu können, macht es Sinn, deiner Präsentation einen Namen zu geben. Den Titel deiner Präsentation kannst du auf der linken Seite des Hauptmenüs finden. Zu Beginn wird jede Präsentation als „Untitled Prezi“ bezeichnet. Um das zu ändern, musst du deine Präsentation speichern und beenden. Klicke auf das Diskettensymbol im Hauptmenü und anschließend auf die Schaltfläche „**Beenden**“ auf der rechten Seite.



Sobald du auf „**Beenden**“ geklickt hast, gelangst du zur Präsentationsseite deiner Prezi. Auf diese Seite werden wir später noch genauer eingehen. Den Titel deiner Präsentation kannst du aber jetzt schon ändern. Um den Titel zu ändern klicke auf die fettgedruckte Schrift „**Untitled Prezi**“. Es öffnet sich eine Eingabezeile in der du den Namen deiner Prezi ändern kannst. Wähle einen Titel aus, der gut zu deiner Präsentation passt und klicke auf speichern. Dein neuer Titel wird jetzt auch in fettgedruckter Schrift angezeigt. Wenn du willst, kannst du auf dieselbe Weise noch eine zusätzliche Beschreibung unter dem Titel eingeben, drücke dafür auf die Schrift „**keine Beschreibung**“.

Gehe jetzt zurück auf die Startseite von Prezi indem du auf die Schaltfläche „**Ihre Prezis**“ drückst. Du bist jetzt wieder auf der Startseite, auf der die Anleitung begonnen hat. Neben dem Menüpunkt „**Neue Prezi**“ sollte jetzt deine Präsentation mit dem neuen Titel zu sehen sein. Um weiter zu arbeiten drücke auf den Titel deiner Präsentation. Du gelangst wieder zu der Präsentationsseite zurück. Klicke auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ um fortzufahren.

Im nächsten Teil des Tutorials wird auf die Funktionen „Zoomen“ und auf die Arbeitsfläche des Editors näher eingegangen.

Zoomen

Bevor wir uns die einzelnen Funktionen näher ansehen, sollten wir noch kurz einen Blick auf die Funktionsweise von Prezi werfen. Bei Prezi handelt es sich um eine Zooming-Präsentationssoftware. Die Zoomfunktion ist daher in Prezi sehr wichtig und wird zur Erstellung jeder Präsentation benötigt. Du kannst das Mausrad oder das Touchpad deines Laptops dazu verwenden Dinge zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

Versuche jetzt nahe an den blauen Kreis in der Mitte deiner Prezi heranzuzoomen. Du musst dafür das Mausrad drehen bzw. mit zwei Fingern über dein Touchpad streifen. Durch die Stellung des

Mauszeigers kannst du bestimmen, auf welchen Bereich du zoomen willst. Du vergrößerst also immer die Stelle auf die dein Mauszeiger gerade gerichtet ist.

Versuche in die rechte obere Ecke und wieder zurück zu zoomen. Wiederhole den Vorgang an einigen anderen Stellen um ein Gefühl für die Zoomfunktion zu bekommen. Der Raster im Hintergrund hilft dir dabei festzustellen, wie weit du hinein bzw. hinaus gezoomt bist. Am Ende probiere noch so weit wie möglich hinauszuzoomen aber verliere dabei nicht den Kreis aus den Augen.

Im nächsten Teil des Tutorials erfährst du mehr darüber wie du die Arbeitsfläche in Prezi bewegen kannst.

Die Arbeitsfläche

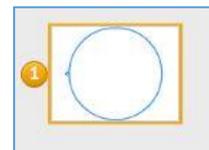
Durch das Zoomen hast du schon ein Gefühl bekommen, wie viel Platz es in einer Prezi gibt. Die weiße gerasterte Fläche wird auch als Arbeitsfläche bezeichnet. Wenn du die linke Maustaste gedrückt hältst erscheint eine kleine Hand über deinem Mauszeiger und du kannst die Arbeitsfläche in verschiedene Richtungen schieben bzw. ziehen. Je nachdem wie weit du gezoomt hast, bewegst du dabei die Arbeitsfläche mehr oder weniger. Probiere kurz aus, wie sich die Arbeitsfläche verschieben lässt.

Im nächsten Teil erfährst du mehr darüber, wie du mit Hilfe der Zoomfunktion eine Präsentation erstellen kannst.

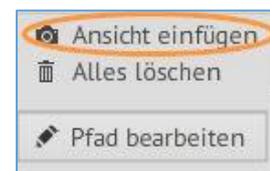
Pfade erstellen

Neben dem Zoomen und Verschieben der Arbeitsfläche gehört die Erstellung von Pfaden zu den Grundfunktionen von Prezi. Um besser zu verstehen, welche Aufgabe Pfade haben, kannst du dir vorstellen, mit einer Kamera über die Arbeitsfläche zu fliegen. Deine Kamera sieht dabei immer genau das was du auch gerade am Bildschirm siehst. Falls dir etwas gut gefällt oder wichtig ist, kannst du diese Ansicht aufnehmen. Jede Ansicht die du aufnimmst wird dabei automatisch mit der vorherigen verbunden. Durch die Aneinanderreihung der einzelnen Ansichten entsteht deine Prezi.

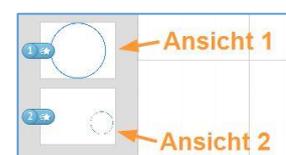
Wie das genau funktioniert schauen wir uns jetzt an. In der Pfadleiste am linken Bildschirmrand findest du ein Bild von einem blauen Kreis neben dem eine Eins steht. Drücke auf das Bild um in der Präsentation an die Stelle zu zoomen, an der die Ansicht aufgenommen wurde. Du siehst gerade die erste Ansicht deiner Präsentation.

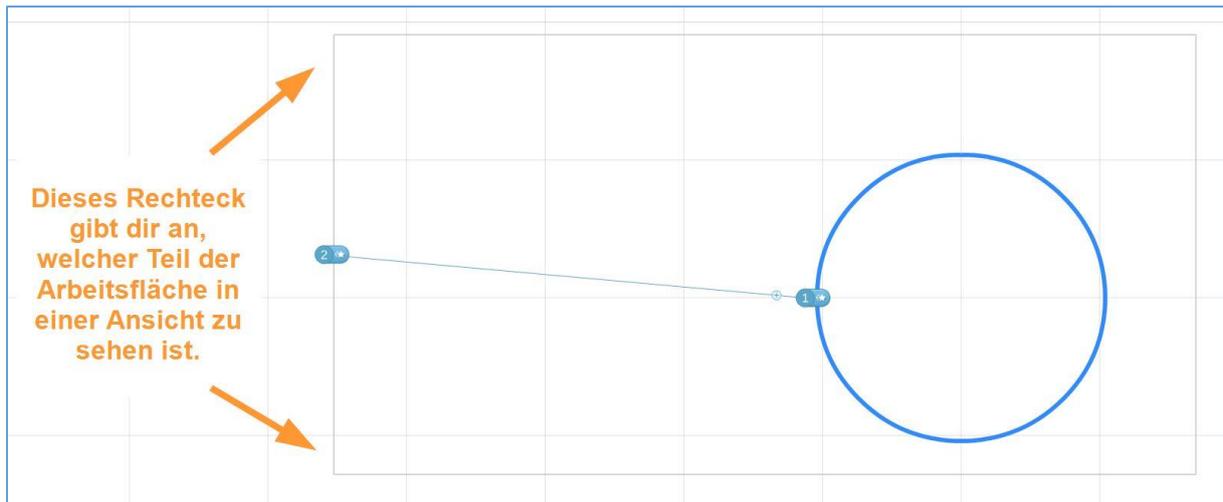


Zoom jetzt mit dem Mousrad oder Touchpad ein wenig hinaus, bis der Kreis nur mehr halb so groß ist. Verschiebe die Arbeitsfläche anschließend so, dass der Kreis am rechten unteren Bildschirmrand ist. Drücke jetzt auf die Schaltfläche „**Pfad bearbeiten**“ in der Pfadleiste. Sobald du auf die Schaltfläche geklickt hast erscheinen zwei neue Symbole „**Ansicht einfügen**“ und „**Alles Löschen**“. Wähle „**Ansicht einfügen**“ um ein Bild der zweiten Ansicht zu machen.



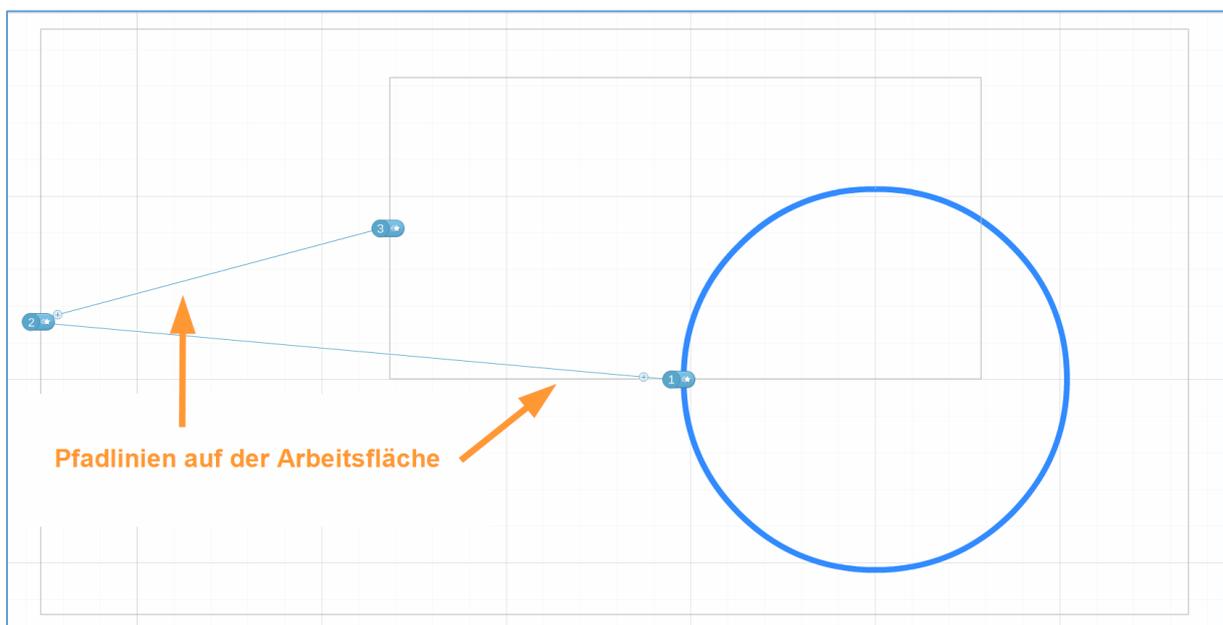
Es erscheint jetzt ein graues Rechteck auf der Arbeitsfläche. Dieses Rechteck gibt dir an, welcher Teil der Arbeitsfläche in der neuen Ansicht 2 zu sehen ist. Die neue Ansicht 2 sollte jetzt auch in der Pfadleiste unter der Ansicht 1 vorhanden sein.





Die Reihenfolge deiner Präsentation geht von oben nach unten. Deine Präsentation startet folglich bei Ansicht 1 und geht dann weiter zu Ansicht 2. Wähle jetzt Ansicht 1 aus indem du auf das Bild in der Pfadleiste klickst. Wenn du anschließend auf das Bild von Ansicht 2 klickst, siehst du wie deine Präsentation hinauszoomt.

Als Letztes füge noch eine dritte Ansicht hinzu. Zoome so nahe an den Kreis heran, bis du nur mehr ein Viertel davon sehen kannst und drücke noch einmal auf die Schaltfläche „**Ansicht einfügen**“. Es erscheint in der Pfadleiste ein Bild von Ansicht 3. Klicke auf Ansicht 2 in der Pfadleiste um wieder hinauszuzoomen. Au Wie du sehen kannst, werden Pfad auf der Arbeitsfläche auch als blaue Linien dargestellt. Diese Pfadlinien zeigen dir an, in welcher Reihenfolge die einzelnen Ansichten verbunden sind und welchen Weg die Kamera beim Wechsel zwischen den Ansichten nehmen wird. Die Linien sind jedoch nur während der Funktion "**Pfad bearbeiten**" sichtbar.



Um eine Ansicht zu löschen, musst du mit dem Mauszeiger über das betreffende Bild in der Pfadleiste fahren. Es erscheint ein rotes „x“ an der oberen Ecke des Bildes. Sobald du auf das „x“ drückst ist die Ansicht gelöscht. Lösche jetzt Ansicht 3. Pfade lassen sich nur löschen solange die Funktion „**Pfad bearbeiten**“ aktiviert ist.



Solange die Funktion „**Pfad bearbeiten**“ aktiviert ist, kannst du auch Ansichten hinzufügen in dem du direkt auf Inhalte klickst. Bewege dafür den Mauszeiger über den blauen Kreis auf der Arbeitsfläche.

Sobald du über dem blauen Kreis bist, erscheint ein kleines „**+Symbol**“ neben dem Mauszeiger. Wenn du jetzt mit der linken Maustaste auf den Kreis klickst, wird die Ansicht des Kreises direkt zu Pfadleiste hinzugefügt. Diese einfache Art Ansichten hinzuzufügen, funktioniert auch bei Bildern, Videos und anderen Symbolen, die du in deine Prezi einfügen möchtest.

Klicke noch einmal auf „**Pfad bearbeiten**“, um Funktion zu beenden. Du kannst auch die Pfeiltasten deiner Tastatur dazu verwenden, um zwischen den einzelnen Ansichten der Pfadleiste zu wechseln.

Im nächsten Punkt des Tutorials erfährst du mehr darüber wie du die Reihenfolge von Pfaden ändern kannst.

Ändern der Pfadreihenfolge

Die Reihenfolge der Ansichten in der Pfadleiste lässt sich ganz einfach verändern. Klicke mit der linken Maustaste auf das Bild von Ansicht 2. Es erscheint jetzt ein orangener Rand um das Bild. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe das Bild an die erste Stelle in der Pfadleiste. Es ändert sich jetzt auch die Nummerierung der Ansichten. Da wir für den weiteren Verlauf des Tutorials aber wieder die alte Reihenfolge benötigen, musst du die Änderung rückgängig machen.

Wähle dazu das linke Pfeilsymbol im Hauptmenü aus. Mit diesem Symbol kannst du die letzten Arbeitsschritte rückgängig machen. Über das rechte Pfeilsymbol kannst du die rückgängig gemachten Schritte wiederherstellen.



Da neue Ansichten immer automatisch unten an die Pfadleiste angereiht werden, wird es dir während der Erstellung deiner Präsentation häufiger passieren, dass du die Pfadreihenfolge abändern musst.

Im nächsten Teil des Tutorials erfährst du mehr darüber, wie du Texte in Prezi einfügst.

Textfelder

Grundfunktionen wie das Zoomen, das Verschieben der Arbeitsfläche und das Einfügen von Ansichten kennst du bereits. Im nächsten Schritt wirst du lernen, wie du Texte zu deiner Prezi hinzufügen kannst. Wähle dazu **Ansicht 1** aus der Pfadleiste aus.

Um eine Überschrift für deine Prezi zu erstellen kannst du auf die fettgedruckte Schrift „**Text hinzufügen**“ klicken. Falls die Schrift nicht vorhanden ist, kannst du einfach ein Textfeld erstellen, indem du mit der linken Maustaste in einen freien Bereich der Arbeitsfläche klickst. Anschließend öffnet sich ein kleiner Texteditor, wie du ihn vielleicht schon von Word kennst. Gib jetzt die Überschrift für deine Präsentation ein. Falls du eine längere Überschrift gewählt hast, springt Prezi automatisch in die nächste Zeile, sobald du den Rand des Textfelds erreicht hast. Falls dein Textfeld zu klein ist, kannst du es mit den zwei kleinen schwarzen Dreiecken am rechten Rand des Textfeldes in die Breite ziehen. Wenn deine Überschrift mehrere Zeilen haben soll, kannst du mit der Enter-Taste auf deiner Tastatur in die nächste Zeile springen.



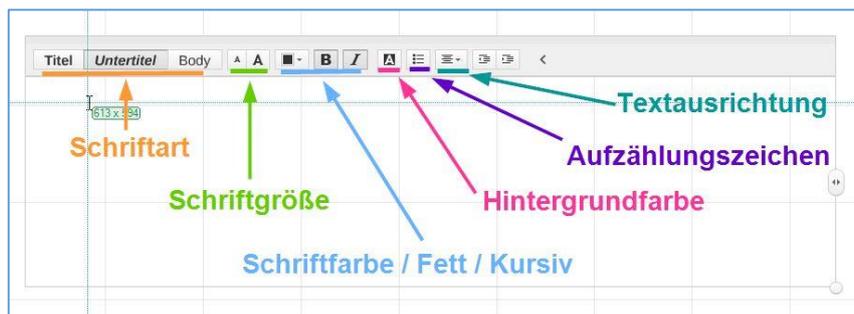
Du kannst das ganze Textfeld verschieben indem du mit der linken Maustaste auf die Menüleiste des Editors klickst und sie gedrückt hältst. Verschiebe deine Überschrift so, dass sie im Zentrum vom blauen Kreis steht.

Die Schriftgröße deines Textfeldes lässt sich über den Runden Knopf am unteren rechten Rand einstellen. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe dein Textfeld größer und kleiner. Schließe deine Eingabe ab, indem du auf die Arbeitsfläche außerhalb des Textfeldes klickst.



Im nächsten Schritt wollen wir das Textfeld erneut bearbeiten und die Schriftart ändern. Wähle dafür das Textfeld erneut aus, indem du mit der linken Maustaste darauf klickst. Es erscheinen jetzt ein blauer Rahmen um das Textfeld sowie zwei graue Einstellungsmenüs. Mit dem Rahmen und den Menüs kannst du ebenfalls das Textfeld bearbeiten. Wie das genau funktioniert erfährst du im nächsten Teil. Um mit der Bearbeitung des Textfelds fortzufahren, klicke noch einmal auf das Textfeld. Es öffnet sich jetzt wieder der Editor.

In einer Prezi gibt es drei unterschiedliche Textarten. „**Titel**“, „**Untertitel**“ und „**Body**“. Wähle jetzt die Textart „**Titel**“ für die erste Überschrift deiner Präsentation aus. Die anderen Funktionen des Editors werden in der folgenden Grafik kurz erklärt:



Probiere die unterschiedlichen Funktionen des Editors aus und verändere die Größe und Farbe deiner ersten Überschrift. Du kannst den Editor schließen indem du auf einen leeren Bereich der Arbeitsfläche klickst.

Im nächsten Teil sehen wir uns die Funktionen des blauen Rahmens und der beiden Einstellungsmenüs genauer an.

Größe und Ausrichtung eines Textfelds ändern

Im vorherigen Punkt hast du gelernt, dass du ein Textfeld bearbeiten kannst indem du zwei Mal mit der linken Maustaste darauf klickst. Es gibt aber noch eine weitere Möglichkeit, wie du die Größe und Ausrichtung eines Textfeldes ändern kannst. Klicke jetzt nur einmal auf das Textfeld in dem die Überschrift deiner Präsentation steht. Es erscheint wieder der blaue Rahmen um das Textfeld. Je nachdem auf welche Stelle des Rahmens du klickst, kannst du das Textfeld unterschiedlich verändern.



Wenn du über die rechte Seite des Rahmens fährst, ändert sich der Mauszeiger in einen waagerechten Doppelpfeil. Halte die linke Maustaste gedrückt um die Breite des Textfelds zu ändern.

Ziehe den Rahmen jetzt weiter auseinander und wieder zusammen. Wie du sehen kannst, bleibt die Schriftgröße unverändert. Du erhältst einfach mehr Platz für deine Text.

Über den blauen Rahmen lässt sich auch die Schriftgröße anpassen. Wähle dafür eins der Quadrate an den vier Ecken des Rahmens aus. Der Mauszeiger ändert sich wieder in einen Doppelpfeil, dieses Mal ist der Doppelpfeil nicht waagrecht, sondern diagonal. Mit Hilfe der Quadrate kannst du die Textgröße des Textfelds verändern. Wähle eins der Quadrate aus und vergrößere die Schrift des Textfelds.



Ziehe jetzt deine erste Überschrift in die Mitte des Kreises, passe die Breite des Textfeldes so an, dass die ganze Überschrift in einer Zeile Platz findet und vergrößere bzw. verkleinere die Überschrift so, dass sie fast den inneren Rand des blauen Kreises berührt.

Mit der letzten Funktion des blauen Einstellungsrahmens kannst du das Textfeld drehen. Wähle dafür noch einmal ein Quadrat aus. Es erscheint jetzt über dem Quadrat ein Kreis. Sobald du mit dem Mauszeiger über den Kreis fährst, ändert er sich erneut in einen kreisförmigen Pfeil. Wenn du die linke Maustaste gedrückt hältst, kannst du jetzt das Textfeld drehen. Bewege dafür den Mauszeiger nach oben und unten.



Drehe deine erste Überschrift jetzt ein Stück nach Links.

Im nächsten Teil erfährst du mehr über die Funktionen der grauen Menüs, die gemeinsam mit dem blauen Einstellungsrahmen erscheinen.

Einstellungsmenüs bei Textfeldern

Neben dem blauen Rahmen erscheinen auch zwei graue Menüs direkt im bzw. über dem Textfeld. In diesen Bearbeitungsmenüs kannst du ebenfalls mit Hilfe der Tasten „+“ und „-“ die Textgröße verändern. Mit dem Handsymbol lässt sich das ganze Textfeld verschieben. Im grauen Menü über dem blauen Rahmen findest du folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Text bearbeiten: Über diese Schaltfläche gelangst du wieder zum Texteditor. Du kannst aber auch einfach noch einmal direkt auf das Textfeld klicken.

Favoriten: Die Schaltfläche „Favoriten“ ermöglicht es dir einen bestimmten Text unter deinen Favoriten abzuspeichern. Der Vorteil dabei ist, dass du den Text später sehr schnell wieder abrufen kannst. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn du bestimmte Texte sehr oft verwendest. Um deine abgespeicherten Favoriten abzurufen, musst du im Hauptmenü den Punkt „Einfügen“ anklicken. Wähle aus dem sich öffnenden Menü anschließend den Punkt „Meine Inhalte...“ aus. Jetzt kannst du alle Schriften sehen, die du als Favoriten abgespeichert hast. Falls du noch keine Favoriten gestimmt hast ist diese Liste leer. Um einen Text, der sich in deinen Favoriten befindet in deine Prezi einzufügen, musst du ihn mit gedrückter linker Maustaste auf die Arbeitsfläche ziehen.

Löschen: Die Schaltfläche „**Löschen**“ löscht das Textfeld. Du kannst Textfelder auch löschen indem du das betreffende Feld auswählst und die Taste „**Entf**“ auf deiner Tastatur drückst.

Wie du siehst, können viele Aufgaben in Prezi auf unterschiedliche Art gelöst werden. Du kannst zum Beispiel die Schriftgrößen eines Textfelds sowohl über den Texteditor als auch den blauen Rahmen sowie die „+“ und „-“ Schaltflächen verändern. Welche Möglichkeit du auswählst, bleibt dabei dir überlassen. Klicke wieder in die Arbeitsfläche neben dem Textfeld um die Bearbeitung abzuschließen.

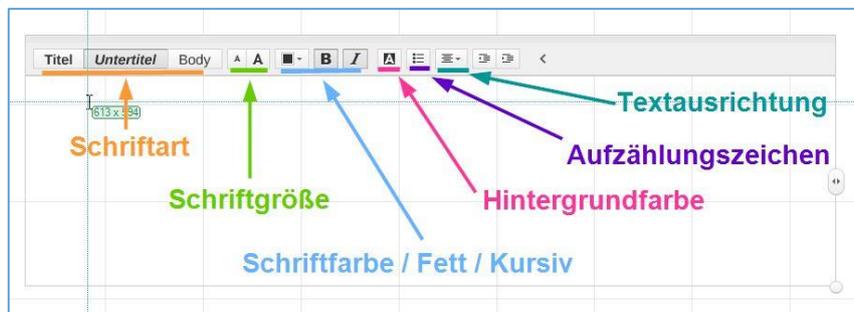
Im nächsten Abschnitt erfährst du mehr darüber wie du Textfelder erstellen kannst.

Neue Textfelder erstellen

Ein neues Textfeld erstellst du indem du mit der linken Maustaste auf einen leeren Bereich der Arbeitsfläche klickst. Du hast bereits erfahren, wie du einem Textfeld eine Schriftart zuweist. Jedes Textfeld kann aber immer nur eine Schriftart enthalten. Falls du mehrere Schriftarten verwenden willst, musst du also mehrere Textfelder erstellen.

Probiere jetzt aus, mehrere Textfelder mit unterschiedlichen Schriftarten und Größen zu erstellen.

Füge bei mindestens einem Textfeld Aufzählungszeichen ein.



Falls dir die Funktion „**Aufzählungszeichen**“ nicht angezeigt wird, musst du die erweiterte Ansicht des Editors aktivieren. Klicke dafür auf die Schaltfläche „**Editor erweitern**“.



Ändere die Textausrichtung bei einem anderen Feld auf „**linksbündig**“. Wähle dazu die Funktion „**Textausrichtung**“ aus. Es öffnet sich ein Menü mit vier Auswahlmöglichkeiten. Klicke auf die Schaltfläche für „**linksbündig**“.



Wenn du mit der Bearbeitung deiner Textfelder fertig bist, kannst du die Pfeiltasten der Tastatur dazu verwenden, um zwischen den einzelnen Ansichten deiner Prezi zu wechseln. Die Kamera zeigt

dabei immer einen anderen Bereich der Arbeitsfläche und damit deiner Textfelder. Ziehe alle Textfelder soweit bis sie zumindest in einer Ansicht zu sehen sind.

Vielleicht ist dir schon aufgefallen, dass Textfelder größer bzw. kleinerer erscheinen je nachdem in welcher Ansicht sie erstellt wurden. Es gibt auch Textfelder und Grafiken die man in mehreren Ansichten sehen kann. Der blaue Kreis ist beispielweise auf allen drei Ansichten zu erkennen, aber immer in unterschiedlicher Größe.

Wenn du ganz weit hinauszoomst, kannst du auch Textfelder erstellen, die über deine gesamte Präsentation reichen. Es ist auch möglich Textfelder zu erzeugen, die so klein sind, dass man sie kaum sieht. Falls du solche Textfelder erzeugen willst, solltest du die entsprechenden Ansichten auch immer gleich zur Pfadleiste hinzufügen, da du sie sonst vielleicht aus den Augen verlierst.

Erstelle jetzt ein Textfeld, welches ca. viermal so groß wie der blaue Kreis ist und füge die entsprechende Ansicht der Pfadleiste hinzu. Wechsel jetzt noch einmal mit den Pfeiltasten durch alle Ansichten deiner Prezi.

Im nächsten Kapitel erfährst du mehr darüber, wie du Ansichtsrahmen in Prezi bearbeiten kannst.

Drehen von Ansichtsrahmen

Wie du bereits zuvor erfahren hast, werden die unterschiedlichen Ansichten in Prezi mit grauen Rahmen dargestellt. Bis jetzt war jeder Rahmen den du erstellt hast gleich ausgerichtet. Genauso wie bei Textfeldern gibt es auch die Möglichkeit Ansichten zu bearbeiten. Wähle einen grauen Rahmen aus. Es erscheint der blaue Einstellungsrahmen um den bestehenden grauen Rahmen. Mit Hilfe des blauen Einstellungsrahmens kannst du die Größe der Ansicht ändern und sie drehen. Sobald du eine Ansicht drehst, dreht sich auch der Bildausschnitt während des Wechsels zwischen den Ansichten.

Im nächsten Teil des Tutorials lernst du eine weitere Methode kennen, um Ansichten zu deiner Prezi hinzuzufügen.

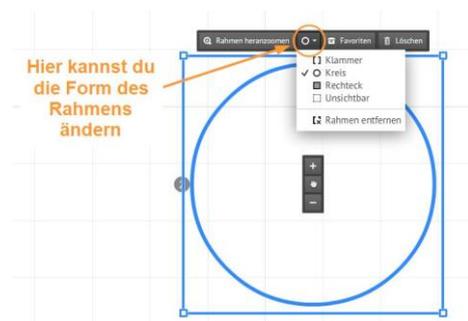
Zweite Methode um Pfade zu erstellen

Wie du bereits herausgefunden hast, lassen sich bei Prezi viele Aufgaben auf mehrere Arten lösen. Neben der bereits vorgestellten Art Pfade zu erstellen, gibt es noch eine zweite Möglichkeit, welche ähnlich wie die Erstellung von Textfeldern funktioniert.

Um diese zweite Möglichkeit nutzen zu können, musst du in die Pfadleiste am linken Bildschirmrand wechseln. Am oberen Rand der Pfadleiste findest du das Bild von einem Kreis mit einem blauen Plus in der Mitte. Sobald du auf das Bild geklickt hast, erscheint ein runder Rahmen auf der Arbeitsfläche, den du wie ein Textfeld in der Größe und Ausrichtung ändern und verschieben kannst. Gleichzeitig erscheint in der Pfadleiste derselbe Rahmen als neue Ansicht.



Sobald du den Rahmen mit der linken Maustaste auswählst, erscheinen der blaue Einstellungsrahmen sowie das graue Einstellungsmenü, die du von den Textfeldern bereits kennst. Falls du Schwierigkeiten hast den Rahmen auszuwählen, musst du ein wenig herauszoomen und es erneut probieren. Du kannst den Rahmen genauso wie ein Textfeld bearbeiten. Wenn du den Rahmen drehst, dreht sich auch die ganze Ansicht mit. Über das Kreissymbol im grauen Menü lässt sich die Form des Rahmens anpassen.

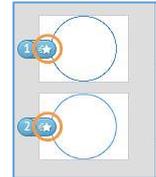


Im nächsten Teil erfährst du mehr darüber, wie du Inhalte in Prezi animieren kannst.

Animationen einfügen

Wie bei anderen Präsentationsprogrammen gibt es auch bei Prezi die Möglichkeit Inhalte zu animieren. Bei Prezi beschränkt sich diese Funktion allerdings darauf, sie erscheinen zu lassen.

Um einen Inhalt zu animieren, musst du in der Ansichtsleiste die Funktion „**Pfad bearbeiten**“ auswählen. Sobald du die Bearbeitungsansicht geöffnet hast, erscheint neben jeder Ansicht ein Sternsymbol. Dasselbe Sternsymbol erscheint ebenfalls bei den einzelnen grauen Ansichtsrahmen in der Arbeitsfläche. Um Inhalte in einer Ansicht zu animieren, musst du auf das Sternsymbol entweder in der Pfadleiste oder direkt in der Arbeitsfläche klicken.



Es öffnet sich ein Animationsfenster. In diesem Fenster kannst du die Inhalte auswählen, die du animieren möchtest. Wenn du zum Beispiel einen Text erscheinen lassen willst, musst du auf das betreffende Textfeld klicken. Es



erscheint ein grüner Stern mit einer Nummer neben dem Textfeld. Die Zahl gibt dir die Reihenfolge an, in der die Inhalte auftauchen. Mit dem Playbutton im Menü kannst du dir ansehen, wie die Animationen später in deiner Präsentation aussehen werden. Falls du Animationen wieder löschen möchtest musst du erneut den Mauszeiger über den grünen Stern bewegen. Es erscheint jetzt ein rotes „X“ mit dem du die Animation wieder löschen kannst. Wenn du fertig bist kannst du das Animationsfenster über die Schaltfläche „**Done**“ wieder verlassen.

Sobald du die Animationsansicht verlassen hast, verschwinden auch die Animationssymbole wieder. Animationen lassen sich über das Animationsfenster bearbeiten und sind nur in der Präsentationsansicht aktiv.

Der nächste Teil des Tutorial beschäftigt sich damit, wie du mit nur einem Klick das Layout deiner Prezi anpassen kannst.

Prezi Layout anpassen

Du hast jetzt alle Grundfunktionen von Prezi kennengelernt. In den nächsten Schritten geht es jetzt darum weitere Inhalte, wie etwas Grafiken, Videos und Fotos zu deiner Präsentation hinzuzufügen. Bevor du zusätzliche Inhalte in deine Präsentation einfügst, kannst du noch das Layout deiner Prezi festlegen. Das Standardlayout mit schwarzer Schrift und blauen Kreisen kennst du jetzt bereits. Eine Prezi muss aber nicht immer so aussehen.

Klicke im Hauptmenü auf die Schaltfläche „**Anpassen**“. Es öffnet sich eine neue Seite in der Einstellungsleiste am rechten Bildschirmrand. In diesem Seitenmenü kannst du aus unterschiedlichen Themen wählen. Themen ändern das Aussehen deiner Prezi, indem sie andere Farben und Schriftarten verwenden als das Standardthema.

Klick ein Thema wie etwa „**Inferno**“ oder „**Rescue**“ an und beobachte wie sich deine Prezi verändert. Sobald du ein Thema gefunden hast, welches gut zu deiner Präsentation passt, kannst du die Seitenleiste mit dem „X“ am oberen Rand schließen.

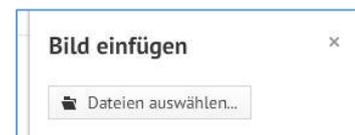
Im nächsten Abschnitt erfährst du mehr darüber, wie du Bilder in deine Prezi einfügst.

Einfügen von Bildern

Um Bilder in deine Prezi einzufügen, musst du im Hauptmenü die Schaltfläche „**Einfügen**“ auswählen. Es öffnet sich ein Menü, indem du bestimmen kannst, welchen Inhalt du zu deiner Prezi hinzufügen möchtest. Da wir ein Bild einfügen wollen, wählen wir den passenden Menüpunkt „**Bild...**“ aus. In der Einstellungsleiste erscheint das Menü „**Bild einfügen**“.



Falls du bereits über gespeicherte Bilder verfügst, kannst du sie über die Schaltfläche „**Dateien auswählen**“ in der Einstellungsleiste in deine Prezi laden. Sobald du auf die Schaltfläche geklickt hast, öffnet sich ein Fenster in dem du nach dem Bild auf deinem PC oder Laptop suchen kannst. Gehe zum Speicherort des Bildes, wähle es aus und drücke auf öffnen. Das Bild erscheint nach einer kurzen Ladezeit in deiner Prezi.



Falls du noch keine Bilder für deine Präsentation gefunden hast oder zusätzliche Bilder benötigst, bietet Prezi eine zweite Möglichkeit an Bilder einzufügen. Im Menü „**Bild einfügen**“ in der Einstellungsleiste findest du ebenfalls die Überschrift „**Im Web nach Bildern suchen**“. Darunter befindet sich ein Suchfeld in dem du direkt nach Bildern im Internet suchen kannst. Du musst dafür nur ein Suchwort in das Feld eingeben. Gib jetzt ein Suchwort ein, das zu deiner Präsentation passt.

Scrolle mit dem Mousrad oder Touchpad nach unten um mehrere Bilder angezeigt zu bekommen. Sobald dir ein Bild gefällt, kannst du es mit einem Doppelklick der linken Maustaste auswählen. Nach einer kurzen Ladephase erscheint das Bild dann auf deiner Arbeitsfläche. Eine andere Möglichkeit um ein Bild in deine Präsentation einzufügen, ist es das Bild mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Position auf der Arbeitsfläche zu ziehen. Sobald sich das Bild in deiner Prezi befindet, kannst du es genauso wie ein Textfeld bearbeiten und verschieben.

Füge drei bis vier Bilder in deine Prezi ein. Du kannst dabei selbst auswählen ob du sie von der Festplatte oder dem Internet laden willst.

Der nächste Schritt beschäftigt sich damit, wie du deine eingefügten Bilder bearbeiten kannst.

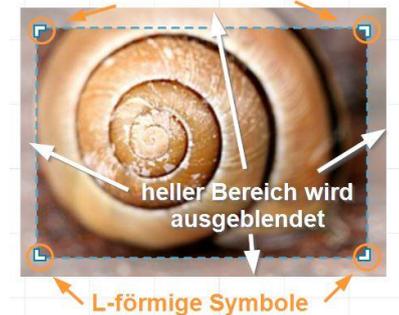
Bilder bearbeiten

Die Bearbeitung von Bildern in Prezi funktioniert ähnlich wie die Bearbeitung von Textfeldern. Sobald du ein Bild auswählst, erscheint wieder der bekannte blaue Rahmen um das Bild herum. Du kannst es also genauso wie ein Textfeld vergrößern und verkleinern in dem du das Quadrat in der Ecke des Rahmens mit gedrückter linker Maustaste ziehst. Mit dem Kreissymbol, welches über dem Quadrat erscheint, kannst du das Bild drehen. Zusätzlich zum blauen Rahmen erscheint auch wieder das graue Einstellungs Menü in dem du weitere Einstellungen vornehmen kannst. Das Menü beinhaltet folgende Funktionen:

Ersetzen: Mit dem Menüpunkt ersetzen kannst du das ausgewählte Bild wechseln, sobald du den Menüpunkt ausgewählt hast, erscheint in der Einstellungsleiste das Menü „Bild ersetzen“. Hast du

ein anderes Bild gefunden, welches besser zu deinem Thema passt, wählst du es wieder mit einem Doppelklick aus. Das alte Bild wird daraufhin durch das neue ersetzt.

Bild zuschneiden: Benutze diesen Menüpunkt, wenn du nur ein bestimmten Teil eines Bildes verwenden willst. Sobald du den Menüpunkt „Bild zuschneiden“ ausgewählt hast, ändern sich die Quadrate des blauen Einstellungsrahmens in L-förmige Symbole. Wenn du eins der L-förmigen Symbole auswählst und es mit gedrückter linker Maustaste in die Mitte des Bildes ziehst, kannst du erkennen, dass ein Teil des Bildes heller bzw. dunkler wird.



Füge ein Bild mit Hilfe der Bildersuche aus dem Internet ein und ziehe alle Ecken ein wenig zur Mitte. Klicke anschließend an eine leere Stelle des Arbeitsbereichs um die Bearbeitung abzuschließen.

Wie du sehen kannst sind jetzt alle Flächen die vorher hell markiert waren ausgeblendet. Falls du doch wieder mehr von dem Bild sehen willst, musst noch einmal die Funktion „Bild zuschneiden“ auswählen. Du kannst die Änderungen rückgängig machen indem du die L-förmigen-Symbole wieder verschiebst.

Wie die Funktion „Bild zuschneiden“ genau funktioniert kannst du dir im nächsten Video ansehen.

Im nächsten Teil geht es um weitere Möglichkeiten, wie du Bilder in Prezi bearbeiten kannst.

Effekte: Unter dem Menüpunkt Effekte kannst du die Farben deines Bilds verändern und Bilderrahmen hinzufügen. Sobald du den Menüpunkt ausgewählt hast, öffnet sich ein weiteres Fenster indem du aus verschiedenen Effekten und Bilderrahmen wählen kannst. Klicke auf die Schaltflächen „Anwenden“ und „Sichern“ um deine Änderungen zu speichern. Anders als beim Zuschneiden, lassen sich Effekte aber nicht mehr rückgängig machen. Falls du dein Bild wieder in den ursprünglichen Zustand zurücksetzen willst, musst du es noch einmal suchen und einfügen. Du kannst das Effektfenster über das „x“ in der rechten oberen Ecke schließen.

Favoriten: Auf diese Funktion wurde bereits im Kapitel „Einstellungsmenü bei Textfeldern“ eingegangen. Du kannst also genauso wie bei Texten auch Bilder, die du oft benötigst, unter deinen Favoriten abspeichern und sie im Hauptmenü unter „Einfügen“ und dem Menüpunkt „meine Inhalte“ abrufen

Löschen: Mit dem Menüpunkt „Löschen“ kannst du das ausgewählte Bild löschen. Es ist auch möglich ein Bild mit der Taste „Entf“ auf deiner Tastatur zu löschen.

Reihenfolge von Bilder ändern

Manchmal kommt es vor, dass Bilder übereinander liegen sollen. Du kannst beispielsweise ein Bild als Hintergrund von einem Textfeld einfügen. Prezi ordnet die Bilder dabei nach der Reihenfolge in der sie hinzugefügt worden sind an. Das heißt Bilder, die später in die Präsentation eingefügt werden, liegen über Bildern die schon zuvor eingefügt wurden. Du kannst die Reihenfolge von Bildern ändern indem du mit der rechten Maustaste auf das Bild klickst und aus dem Menü „Eine Ebene nach vorne“ bzw. „Eine Ebene nach hinten“ auswählst. Neben Bildern kannst du aber auch alle anderen Inhalte, die du zu Prezi hinzugefügt hast auf die gleich Weise reihen.

Neben deinen eigenen Bildern, bietet Prezi auch die Möglichkeit Bilder und Symbole einzufügen, die im Programm selbst gespeichert sind. Im nächsten Kapitel erfährst du mehr darüber, wie du Symbole und Formen einfügen kannst.

Einfügen von Symbolen und Formen

Neben Bildern bietet Prezi auch die Möglichkeit vorgefertigte Symbole und Formen in Präsentation einzufügen. Diese Bilder sind so ähnlich wie Clipart Bilder, die du vielleicht schon aus Word kennst. Um ein Symbol oder eine Form einzufügen, musst du im Hauptmenü wieder den Punkt „**Einfügen**“ auswählen und anschließend den Punkt „**Symbole & Formen**“. Es öffnet sich daraufhin in der Einstellungsleiste das Menü „**Styles**“. In diesem Menü findest du unterschiedliche Kategorien von Symbolen und Formen.

Öffne die Kategorien indem du mit der linken Maustaste auf das betreffende Bild klickst. Wähle ein Bild oder Symbol aus und füge es mit einem Doppelklick ein oder ziehe es mit gedrückter linker Maustaste in den Arbeitsbereich. Symbole und Formen können genau wie Bilder bearbeitet werden. Mehr Information zur Bearbeitung von Grafiken findest du im Kapitel „Bilder bearbeiten“.

Wenn du kein Symbole oder Formen mehr einfügen willst, kannst du das Menü „**Styles**“ mit dem „**x**“ in der rechten oberen Ecke wieder schließen.

Wie das Einfügen von Symbolen und Formen genau funktioniert, kannst du dir im nächsten Video ansehen.

Im nächsten Teil erfährst du mehr darüber, wie du Videos zu Prezi hinzufügen kannst.

Einfügen von Videos

Neben Fotos und Symbolen lassen sich in Prezi auch Videos von der bekannten Videoplattform YouTube einfügen. Anders als bei Bildern steht aber hier keine integrierte Suche zur Verfügung. Um ein Video einzufügen, musst du daher zuerst auf die Internetseite von YouTube wechseln. Speichere zur Sicherheit noch einmal deine Prezi ab und mache ein weiteres Browserfenster oder Tab auf indem du die Webseite www.youtube.com öffnest.

Auf der Webseite von YouTube findest du am oberen Bildschirmrand ein Suchfeld. Gib den gewünschten Suchbegriff ein und klicke auf das Lupensymbol neben dem Suchfeld. Du bekommst anschließend Videos angezeigt, die zu deinem Suchbegriff passen. Wenn du ein Video auswählen willst, musst du auf das Bild des Videos bzw. den Link der daneben steht drücken. Du gelangst zu einer neuen Seite auf der du dir das Video ansehen kannst.

Falls dir das Video gefällt und du es in deine Präsentation einfügen willst, musst du die Adresse des Videos kopieren. Wähle dafür den Menüpunkt „**Teilen**“ aus, der etwas unterhalb des Videos zu finden ist. Sobald du den Menüpunkt anklickst erscheint unterhalb die Adresse des Videos. Jede YouTube-Adresse beginnt mit <http://youtu.be>. Um das Video später in Prezi ansehen zu können, musst du die gesamte Adresse kopieren. Klicke dafür mit der rechten Maustaste auf die Adresse und wähle aus dem Menü, welches sich öffnet, die Funktion „**Kopieren**“ aus. Die Adresse befindet sich jetzt im Zwischenspeicher deines Computers oder Laptops. Öffne jetzt wieder das Browserfenster indem sich deine Prezi befindet.

Gehe zum Hauptmenü und wähle den Menüpunkt „**Einfügen**“ und anschließend „**YouTube-Video**“ aus. Es öffnet sich ein Fenster in das du die Adresse des YouTube-Videos eintragen kannst. Klicke dafür mit der rechten Maustaste in das Eingabefeld und wähle aus dem sich öffnenden Menü die Funktion „**Einfügen**“ aus. Wenn alles funktioniert hat, solltest du die Adresse des YouTube-Videos jetzt im Eingabefeld sehen. Drücke auf die Schaltfläche „**Einfügen**“ um das Video in deine Prezi einzubauen.

Du kannst eingefügte Videos genauso wie Bilder und Textfelder mit Hilfe des blauen Einstellungsrahmens bearbeiten. Die genauen Einstellungsmöglichkeiten kannst du in dem Kapitel

„Größe und Ausrichtung eines Textfelds ändern“ nachlesen. Damit dein Video in der Präsentationsansicht gleich abgespielt wird, musst du es als neue Ansicht in die Pfadleiste einfügen. Wähle dafür die Schaltfläche **„Pfad bearbeiten“** aus und mache einen Doppelklick auf das Video. Es erscheint daraufhin in der Pfadleiste und wird in der Präsentationsansicht automatisch abgespielt.

Videos lassen sich allerdings nicht direkt in der Editoransicht von Prezi abspielen. Wähle im Hauptmenü den Menüpunkt **„Präsentieren“** um in die Präsentationsansicht von Prezi zu gelangen. Während der Präsentation verschwinden alle Menüs und Seitenleisten und du kannst dir das YouTube Video ansehen. Wenn du den Mauszeiger bewegst erscheint in der rechten oberen Ecke das Symbol eines Bleistifts. Über dieses Symbol kommst du wieder zu Editoransicht von Prezi zurück. Auf die Präsentationsansicht wird noch später im Punkt **„Prezi präsentieren“** näher eingegangen.

Im nächsten Teil erfährst du mehr darüber, wie du Inhalte aus deinen Favoriten in eine Präsentation einfügst.

Einfügen von meinen Inhalten

Den Menüpunkt **„Meine Inhalte...“** findest du ebenfalls im Hauptmenü unter dem Punkt **„Einfügen“**. Wenn du den Menüpunkt anklickst, öffnet sich in der Einstellungsleiste das Menü **„Meine Inhalte“**. Dieses Menü umfasst die Menüpunkte **„Favoriten“** und **„Aus Prezis“**. Auf die Möglichkeit Bilder und Schriften als Favoriten abzuspeichern wurde bereits in den Kapiteln über Textfelder und Bilder näher eingegangen. Über den Menüpunkt **„Meine Inhalte“** kannst du deine Favoriten abrufen. Die Inhalte lassen sich wieder durch einen Doppelklick oder das Ziehen mit der gedrückten linken Maustaste auf der Arbeitsfläche platzieren.

Der Menüpunkt **„Aus Prezis“** ermöglicht es dir Inhalte aus deinen anderen Prezis einzufügen. Dabei wird jedoch nicht der gesamte Inhalt einer Präsentation kopiert, sondern nur einzelne Ansichten. Du kannst über das Menü bestimmen, welche Ansichten eingefügt werden sollen. Sobald die Ansicht in deine neue Prezi kopiert ist, kannst du sie ganz normal bearbeiten.

Im nächsten Punkt erfährst du mehr darüber wie du vorgefertigte Ansichten in Prezi verwenden kannst.

Einfügen von Rahmen und Entwürfe

Im Hauptmenü unter dem Punkt **„Einfügen“** findest du ebenfalls die Schaltfläche **„Rahmen und Entwürfe“**. Sobald du auf den Menüpunkt klickst, erscheint in der Einstellungsleiste das Menü **„Rahmen und Entwürfe“**. Es enthält Ansichten, die bereits Formen und Textfelder beinhalten. Du kannst diese Vorlagen verwenden und sie mit deinen eigenen Texten füllen.

Die Auswahl reicht von einfachen Kreisen bis hin zu komplexen Diagrammen. Das hinzufügen der Vorlagen funktioniert in bekannter Form durch Doppelklick oder Ziehen mit gedrückter linker Maustaste. Mit jeder hinzugefügten Vorlage wird auch automatisch eine neue Ansicht in der Pfadleiste erzeugt. Vorlagen bieten eine schnelle Möglichkeit Inhalte in eine Prezi einzufügen.

Das nächste Kapitel beschäftigt sich damit, wie du Pfeile und Linien in deine Prezi einfügen kannst.

Einfügen von Pfeilen und Linien

Über den Menüpunkt **„Einfügen“** im Hauptmenü am oberen Bildschirmrand kannst du auch Pfeile und Linien in deine Präsentation einfügen. Sobald du den Menüpunkt **„Pfeil zeichnen“ bzw. „Linie zeichnen“** ausgewählt hast, verändert sich dein Mauszeiger zu einem Plus mit einem kleinen Pfeil bzw. einer kleinen Linie darunter. Klicke jetzt mit der linken Maustaste auf die Stelle im Arbeitsbereich an der der Pfeil bzw. die Linie beginnen soll. Durch bewegen deines Mauszeigers

kannst du jetzt die Länge und Richtung des Pfeils bzw. der Linie bestimmen. Drücke erneut die linke Maustaste um den Pfeil bzw. die Linie einzufügen.

Sobald du mit der ersten Bearbeitung fertig bist, erscheint wieder das gewohnte graue Einstellungsmenü. Mit Hilfe der zwei Stiftsymbole kannst du die Dicke des Pfeils bzw. der Linie anpassen. Die drei Punkte am Pfeil bzw. an der Linie selbst ermöglichen es dir die Ausrichtung zu ändern und den Pfeil bzw. die Linie zu biegen.

Die letzten beiden Punkte des Tutorials beschäftigen sich damit, wie du deine Prezi präsentieren und mit anderen teilen kannst.

Prezi Präsentieren

Über die Schaltfläche „**Präsentieren**“ im Hauptmenü gelangst du zu Präsentationsansicht von Prezi. In der Präsentationsansicht verschwinden alle Menüelemente und du kannst mit Hilfe der Pfeiltasten auf deine Tastatur deinem vorgegebenen Präsentationspfad folgen. Anders als bei normalen Präsentationen ist es bei einer Prezi aber möglich den vorgegeben Pfad zu verlassen. Du kannst also während der gesamten Präsentation weiter mit deiner Maus navigieren und Inhalte heranzoomen.

Es ist zum Beispiel leicht möglich in der Präsentation zurück zu springen indem man mit der Maus zu den gewünschten Ansichten zoomt. Mit den Pfeiltasten der Tastatur gelangst du dann wieder an die Stelle, an der du den Präsentationspfad zuletzt verlassen hast. Falls du deine Prezi lieber mit der Maus oder dem Touchpad steuern willst, kannst du den Mauszeiger ans unter Ende des Bildschirms bewegen. Es erscheinen zwei Pfeile mit denen du dich ebenfalls auf dem vorgegeben Pfad weiter bewegen kannst.

Das letzte Kapitel des Tutorial beschäftigt sich damit, wie du deine Prezi mit anderen teilen kannst.

Teil deine Prezis mit anderen

Dadurch, dass du Prezis online erstellst und bearbeitest, kannst du sie auch sehr leicht im Internet veröffentlichen. Dabei müssen die Menschen, denen du deine Prezi präsentieren möchtest, zum Ansehen nicht einmal über ein Prezi-Konto verfügen. Es reicht wenn du ihnen einfach einen Link schickst. Um deine Prezi teilen zu können, musst du die Editoransicht des Programms verlassen. Klicke dazu auf die Schaltfläche „**Beenden**“ im Hauptmenü. Du gelangst jetzt zur Präsentationsseite deiner Prezi auf der du zu Beginn des Tutorials bereits den Namen geändert hast.

Auf der Präsentationseite kannst du dir deine Prezi ansehen. Genauso wie in der Präsentationsansicht ist es hier auch möglich, mit Hilfe der eingeblendeten Pfeile oder der Pfeiltasten auf deiner Tastatur durch deine Präsentation zu navigieren. Mit dem Quadrat am rechten Rand der grauen Steuerleiste kannst du auch direkt in die Präsentationsansicht wechseln.

Prezi bietet dir mehrere Möglichkeiten deine Präsentation mit anderen zu teilen. Über die Schaltflächen unter deiner Prezi kannst du einstellen, wie du deine Prezi präsentieren möchtest.

Bearbeiten: Über die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ gelangst du zur Editoransicht von Prezi, die du bereits im Tutorial kennen gelernt hast.

Teilen: Über den Menüpunkt „**Teilen**“ kannst du einen Link zu deiner Prezi an andere schicken. Wenn du auf die Schaltfläche klickst, öffnet sich ein Fenster mit einer Linkadresse deiner Prezi. Du kannst diesen Link einfach kopieren und per E-Mail verschicken. Wähle dazu die Schaltfläche „**Link kopieren**“ aus, die sich neben dem Adressfeld



befindet. Die Linkadresse befindet sich jetzt im Zwischenspeicher und lässt sich beispielweise in eine E-Mail-Nachricht einfügen.

Es ist auch möglich Personen direkt einzuladen. Schreib dafür ihre E-Mail-Adresse in das Eingabefeld unter **„Andere einladen“**.

Falls du nicht willst, dass deine Prezi von anderen wiederverwendet werden kann, musst du das betreffende Kästchen abhaken. Wenn du das Kästchen nicht abhakst, können andere Nutzer von Prezi deine Präsentation kopieren und anschließen verändern. Das hat zwar keine Auswirkungen auf deine eigene Präsentation, aber es ist wichtig zu überlegen ob man seine eigenen Ideen kopieren lassen will.