

# DIGITALNA PISMENOST



PRIDOBIVANJE  
TEMELJNIH IN POKLICNIH  
**KOMPETENC**  
2016–2019

CENTER ZA PRIDOBIVANJE  
KOMPETENC **ZASAVJE**

Program priprav za prijavo v postopek pridobitve kvalifikacije

## Elektronske predstavitve

PowerPoint 2016 / Prezi

januar, 2018

Dušan Malić

(gradivo ni lektorirano)



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



ZASAVSKA  
LJUDSKA  
UNIVERZA

Dejavnosti projekta Center za pridobivanje kompetenc Zasavje 2016–2019 sofinancirata Evropski socialni sklad ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



Trg svobode 11a, SI-1420 Trbovlje / **t.** 03 56 31 190

Grajska 2, SI-1410 Zagorje ob Savi / **t.** 03 56 55 120

**e.** [info@zlu.si](mailto:info@zlu.si)

**w.** [www.zlu.si](http://www.zlu.si)

## **KAZALO VSEBINE**

ELEKTRONSKE PREDSTAVITVE (angl. Electronic Presentations).....	1
OD NAČRTA DO IZDELAVE UČINKOVITE PREDSTAVITVE.....	2
DESET NASVETOV ZA USPEŠNO PRIPRAVO PREDSTAVITEV.....	4
ZAGON PROGRAMA POWERPOINT 2016.....	7
ZAČETEK DELA S PROGRAMOM POWERPOINT 2016.....	8
DELOVNO OKOLJE PROGRAMA POWERPOINT 2016.....	9
MENIJSKA VRSTICA / ZAVIKI OZ. KARTICE.....	9
PRIMER PREDSTAVITVE (PowerPoint 2016, uporaba predpripravljene predloge).....	13
IZDELAVA LASTNE PREDSTAVITVE S PROGRAMOM POWERPOINT 2016 V NEKAJ KORAKIH.....	16
PREZI.....	17
NA KRATKO O APLIKACIJI PREZI.....	17
PREDNOSTI APLIKACIJE PREZI.....	17
PREZI NA SPLETU.....	17
PRIJAVA V SPLETNO APLIKACIJO.....	18
KAKO USTVARIMO RAČUN PREZI (korak po korak).....	18
PRIJAVA V APLIKACIJO .....	20
ODJAVA IZ APLIKACIJE.....	20
DELO S PROGRAMOM PREZI NEXT / PREZI CLASSIC.....	21
IZBIRA IN DELO Z VNAPREJ PRIPRAVLJENO PREDLOGO.....	23
DELOVNO OKOLJE – UREJANJE IN OBLIKOVANJE PREDSTAVITVE.....	24
PREDOGLED IN SHRANJEVANJE PREDSTAVITVE.....	25
IZDELAVA LASTNE PREDSTAVITVE Z APLIKACIJO PREZI V NEKAJ KORAKIH.....	26
UREJANJE ŽE SHRANJIENE PREDSTAVITVE.....	27
BRISANJE SHRANJIENE PREDSTAVITVE.....	27
PRENOS PREDSTAVITVE IZ SPLETA NA RAČUNALNIK.....	28

ZAGON PREDSTAVITVE.....	30
UTRJEVANJE PRIDOBILJENEGA ZNANJA OB IZDELAVI LASTNE ELEKTRONSKE PREDSTAVITVE ZA SVOJE ZASEBNE ALI POSLOVNE POTREBE – PRAKTIČNO DELO.....	32
PRILOGA (PowerPoint 2016 – vodnik za hitri začetek).....	32

## **ELEKTRONSKE PREDSTAVITVE** (angl. Electronic Presentations)



PowerPoint je Microsoftov računalniški program za pripravo in prikaz predstavitev (nekoč smo za to imeli grafskop in prosojnice). Gre za licenčno programsko opremo, katero je potrebno kupiti. V kolikor imamo nameščen PowerPoint na računalniku, ga odpremo tako, da na Namizju dvakrat kliknemo na ikono PowerPoint. Do programa PowerPoint pridemo lahko tudi preko gumba Start.

Predstavitev, narejena s programom PowerPoint, je sestavljena iz diapozitivov oz. prosojnic. PowerPoint omogoča multimedijijske predstavitve na diapozitivih z uporabo fotografij, besedila, animacije, zvoka. Z elektronsko predstavitevijo dosežemo jasno in preprosto predstavitev podatkov, poslovnih projektov, diplomskega naloga ...

Več o programu PowerPoint na spletni strani <https://support.office.com/si/powerpoint>

V kolikor nimate nameščenega pisarniškega paketa Microsoft Office, lahko brezplačno prenesete odprtokodni pisarniški paket Apache OpenOffice ali WPS Office, ki sta alternativa pisarniškemu paketu Microsoft Office, seveda, z določenimi omejitvami.



## OD NAČRTA DO IZDELAVE UČINKOVITE PREDSTAVITVE

<b>NAČRT IZDELAVE</b>	Ko se pripravljamo na izdelavo predstavitve, si pripravimo načrt. Lahko si narišemo preprost blokovni diagram, ki predstavlja zaporedje in vsebino posameznih prosojnic. Ob tem zberemo tudi ustrezna slikovna in druga večpredstavnostna gradiva, ki jih nameravamo uporabiti v predstavitvi. Pri zbiranju gradiv, predvsem po internetu, bodimo pozorni tudi na avtorske pravice. Dobra priprava nam olajša in pospeši izdelavo predstavitve.
<b>DOBRA PROSOJNICA</b>	Dobra prosojnica je vizualno zanimiva, jasna in preprosta ter estetska. Zato bodimo pozorni tudi na obliko, izbrane pisave, barve in slike. Z ustreznim oblikovanjem usmerjamo pozornost avditorija na ključne vsebinske elemente prosojnice.
<b>NAPAKE PRI OBLIKOVANJU</b>	Pri oblikovanju pride do izraza nadarjenost ali čut posameznika za grafično podobo. Vsi nismo nadarjeni, vendar obstaja nekaj osnovnih pravil, ki se jih naučimo in upoštevamo pri izdelavi: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ pravilen barvni kontrast,</li><li>▪ konsistentno oblikovanje,</li><li>▪ upoštevanje razmerij na prosojnici (zlati rez),</li><li>▪ ne pretiravajmo z animacijskimi učinki,</li><li>▪ ne pretiravajmo z zvočnimi učinki,</li><li>▪ nepazljiva uporaba večpredstavnosti,</li><li>▪ premajhne slike,</li><li>▪ premajhna pisava.</li></ul>
<b>NAPAKE PRI VSEBINI</b>	Vsebino pravilno razdelimo na posamezne prosojnice. Poskušajmo najti pravo razmerje med vsebino in številom prosojnic. Zelo pogosta napaka je, da nas zanese in naredimo prosojnice, ki so prezapletene in prenapolnjene. Besedila naj ne bo preveč. Običajno na prosojlico ne pišemo v obliki stavkov, ampak navajamo le ključne besede. Poznamo pravilo The Joy of Six (6x6), ki pravi, naj ima posamezna prosojnica do šest vrstic besedila z do šestimi besedami.

## NAPAKE PRI UPORABI

Pred uporabo preverimo opremo, da se bomo pri predavanju lahko posvetili vsebini, ne pa opremi.

Pri uporabi prosojnic bodimo pozorni na hitrost menjavanja prosojnic, ne smemo biti prehitri niti prepočasni. Zavedajmo se, da je predolga projekcija bolj utrudljiva za avditorij kot za predavatelja.

Pri predavanju ne obračajmo hrbta proti avditoriju in ne gledamo na platno svojih prosojnic, če se da, prosojnice gledamo na pomožnem zaslonu. Govorimo razločno. Ohranjajmo vizualni stik z avditorijem, saj na ta način lahko vidimo, kako nam poslušalci sledijo - skušajmo biti interaktivni. Pri predstavitvi si pomagajmo z brezžično miško, saj na ta način nismo vezani na položaj računalnika, ampak se lahko prosti gibamo.

Zelo slabo je, če naše predavanje zgleda tako, da pred avditorijem odvrtimo in preberemo vsebino naših prosojnic.

## TEŽAVE Z OPREMO

Vedno preverimo opremo. Če je možno, si zagotovimo rezervo.

Pozorni bodimo na to, da je določena oprema, s tem mislim predvsem na projektorje, v določenih pogojih lahko neuporabna. Če je prostor zelo svetel, se hitro zgodi, da povprečen projektor, brez dodatne zatemnitve, ne omogoča dovolj dobre prezentacije.

Pozorni bodimo tudi na položaj in velikost platna. Neprimeren položaj, predvsem previsoko projiciranje, je lahko za avditorij zelo mučno in utrujajoče.

## **DESET NASVETOV ZA USPEŠNO PRIPRAVO PREDSTAVITEV**

Računalniški programi za izdelavo elektronskih predstavitev so lahko učinkoviti le, če vemo, kako pravilno pripraviti predstavitev, sicer bomo z njimi dosegli ravno nasproten učinek. Dobra zamisel nič ne pomeni, če je ne znamo predstaviti na način, da bo zanimiva tudi za poslušalce oziroma tiste, katerim je namenjena. Tu nam je lahko v veliko pomoč Microsoftov predstavitveni program PowerPoint ali aplikacija Prezi. V nadaljevanju je predstavljenih nekaj ključnih smernic, kako pripraviti zanimivo, privlačno in strokovno predstavitev ter kako se izogniti najpogostejšim napakam.

### **1. Predstavitev mora biti prilagojena občinstvu** ([racunalniske-novice.com](http://racunalniske-novice.com))

Če želimo pripraviti uspešno predstavitev, mora biti ta pisana na kožo občinstvu oziroma poslušalcem, kar pomeni, da se moramo predhodno pozanimati o njihovem znanju s področja predavanja, njihovih ciljih, interesih, načrtih in podobno. Če bomo namreč izgubili pozornost poslušalcev, bo vse izgubljeno in to neglede na to, kako dobra in zanimiva bo naša zamisel, vsebina ali tema predavanja.

### **2. Struktura predstavitve**

Vsaka dobra predstavitev mora imeti tri »glavna poglavja«, in sicer kratek uvod, zanimiv osrednji del in zaključek. V uvodnem delu moramo izpostaviti ključne točke predstavitve z namenom, da pritegnemo pozornost občinstva. Uvod ponavadi »obsega« zgolj eno prosojnico in vsebuje kratek pregled predstavitve. Pomemben je seveda tudi zaključek, kjer še enkrat prikažemo, kakšen je bil namen predstavitve.

### **3. Oblika predstavitve**

Predstavitev mora vedno izgledati profesionalno, kar pomeni, da je potrebno paziti tako na oblikovanje vsebine kot pisavo. Oblikovanje naj bo preprosto, sicer pozornost poslušalcev ne bo osredotočena na vsebino predstavitve. Izberite

pisavo, ki je enostavna za branje in velikost besedila naj bo primerna glede na vsebino. Zelo je priporočljivo, da je tipografija (pisava) enaka na vseh prosojnicah.

#### **4. Uporabljajte barve in ključno vsebino poudarite**

Uporaba barv lahko poživi predstavitev, vendar le, če se jih ne uporablja preveč. Tu je ključnega pomena, da uporabljamo enake barve skozi celotno predstavitev. Če bomo uporabljali črno pisavo na belem ozadju ne bomo zgrešili, vendar to ne bo pustilo pozitivnega vtisa na naše poslušalce. Pri pripravi predstavitev uporabimo do največ tri barve, pri čemer z najbolj »kričečo« barvo poudarimo tisto vsebino, ki je na posamični prosojnici najpomembnejša.

#### **5. Manj je več**

Na prosojnici naj bodo samo ključne besede, ki vam bodo v podporo pri predstavitvi in ne celotni stavki ali celo odstavki. Podatke na prosojnici vedno opišemo s kratko zgodbo, saj si jih bodo poslušalci lažje vtisnili v spomin. Pri opisovanju podatkov se ne spuščamo v podrobnosti, ampak to storimo le, če nam kdo od poslušalcev zastavi vprašanje, povezano s pojasnitvijo določenega podatka.

#### **6. Uporabljajte slike**

Slike so ključni element vsake predstavitve, saj imajo poslušalci poleg ušes tudi očesa. Prave slike lahko izboljšajo in dopolnijo našo predstavitev oziroma sporočilo, ki ga jim želimo prenesti. Izbera prave slike je ključnega pomena, sicer bodo dosegli ravno nasproten učinek. Z uporabo slike lahko dejansko na njenostavnejši način predstavimo kompleksno zamisel ali proces. Slike pa v nobenem primeru ne uporabimo za »okrasitev« prosojnice.

## **7. Animacije in videoposnetki**

Animacije in videoposnetki so lahko zelo učinkovito orodje za vizualizacijo in razlago zapletenih zamisli, poleg tega si poslušalci vsebino lažje zapomnijo. Animacije in videoposnetke moramo uporabljati zmerno, sicer bomo z njimi zgolj odvrnili pozornost poslušalcev in s tem dosegli nasprotni učinek od želenega.

## **8. Humor uporabljamо previdno**

Uporaba humorja lahko poživi poslušalce in prepreči, da bi bila njihova pozornost usmerjena na druga »področja« (na primer pregledovanje elektronske pošte). Pri tem kakopak ne smemo pretiravati, sicer bo učinek ravno nasproten.

## **9. Pridobimo povratne informacije od poslušalcev**

Če želimo izboljšati naše predstavitvene veščine je ključnega pomena, da pridobimo povratne informacije s strani poslušalcev. Da bodo njihovi »odgovori« kar se da iskreni, pripravite anonimne vprašalnike.

## **10. Praksa, praksa, praksa**

Večje število predstavitev opravite, boljše vam bo šlo. Pri tem moramo seveda upoštevati še določena »pravila«, kot so, da moramo do potankosti poznati in razumeti vsako prosojnico, ki jo kažemo poslušalcem, govoriti moramo samozavestno in brez treme, pri čemer naš govor ne sme biti prehiter. Očesni stik z občinstvom in opazovanje udeležencev je prav tako pomemben.

## ZAGON PROGRAMA POWERPOINT 2016

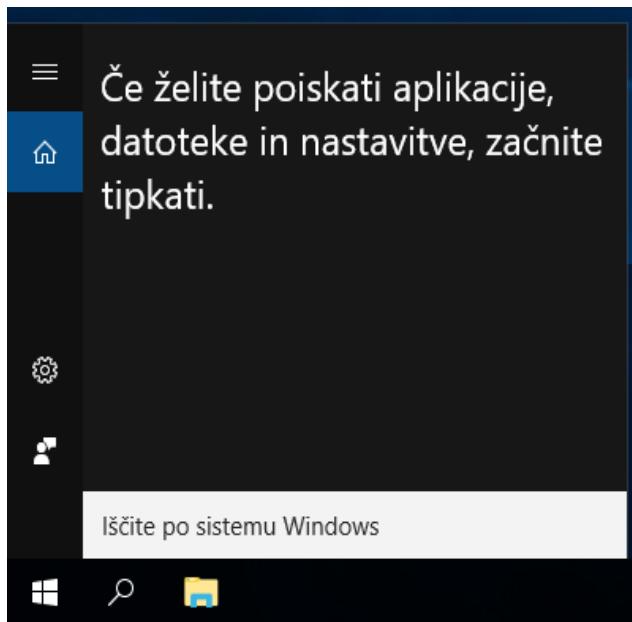
- preko ikone na namizju (bližnjica na namizju)



- s pomočjo gumba Start



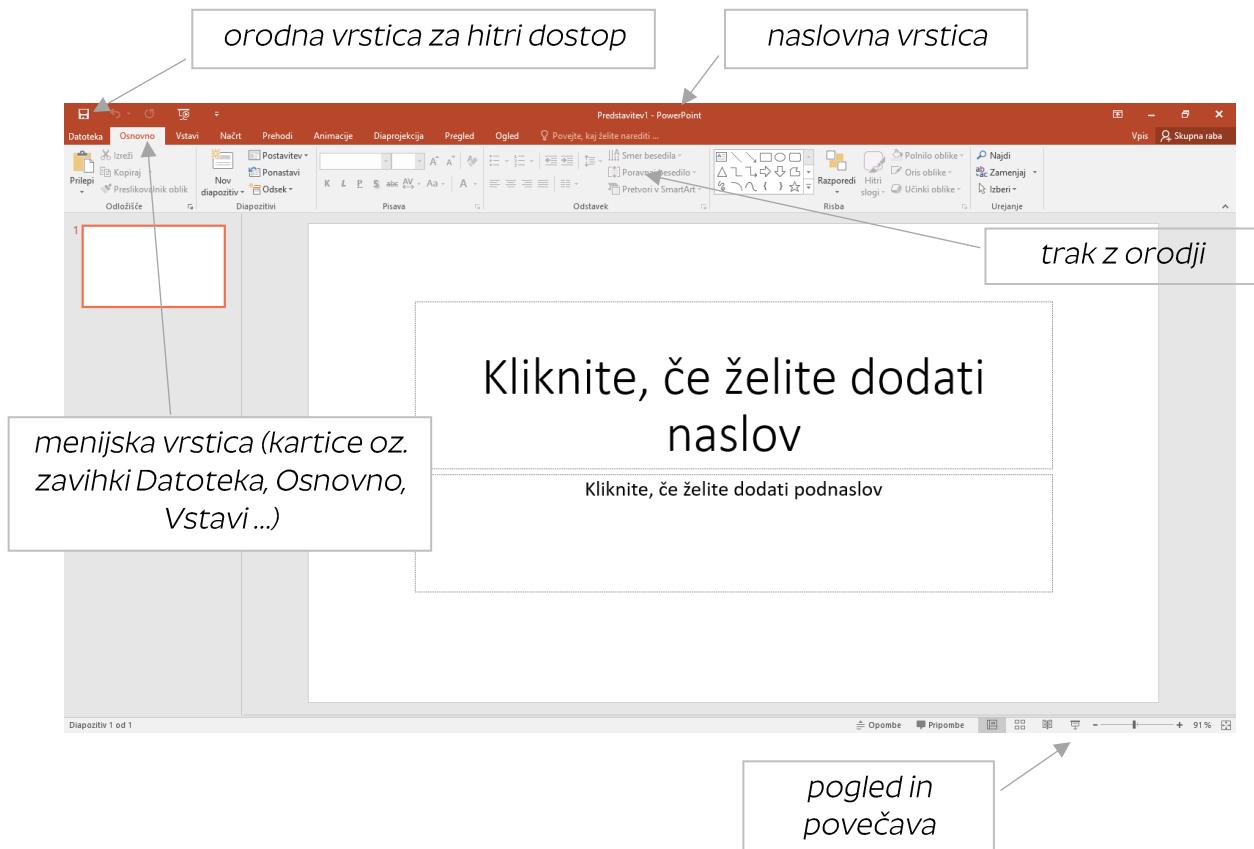
- s pomočjo iskalnika aplikacij in datotek



## ZAČETEK DELA S PROGRAMOM POWERPOINT 2016

- Zagon programa (delovno okolje, odpiranje in shranjevanje predstavitev, dobra praksa pri izdelavi predstavitev, nastavitev pogledov)
- Izdelava diapositivov (vnaprej pripravljene oblike diapositivov, vnos in oblikovanje besedila, tabele, grafikoni, slike, organigrami)
- Oblikovanje (barvne sheme, uporaba obstoječih predlog, urejanje predlog, zamenjava vrstnega reda)
- Animacija (prehodi med diapositivi, ročno/avtomatično vrtenje, animacijske sheme, dodajanje zvočnih učinkov)
- Tiskanje predstavitev (pregled vseh možnosti, tiskanje)
- Izvoz (prikaz na spletu, priprava za prikaz na računalniku brez naloženega PowerPointa)

## DELOVNO OKOLJE PROGRAMA POWERPOINT 2016



## MENIJSKA VRSTICA / ZAVIKI OZ. KARTICE

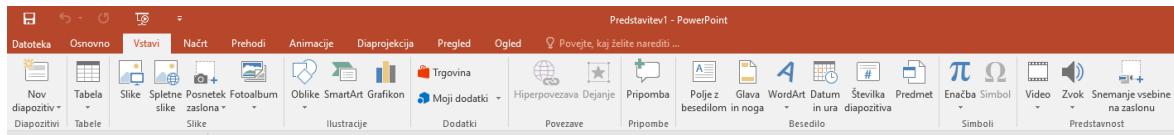
**Ukazi v meniju Datoteka:** ukazi za novo predstavitev, odpiranje, shranjevanje, tiskanje ...



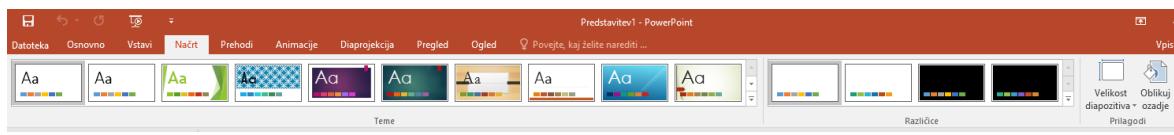
**Ukazi v meniju Osnovno:** najpogostejši ukazi, vsebuje ukaze kot so kopiraj, izreži – prilepi, dodajanje diapozitiva, izbira diapozitivov, oblikovanje pisave ...



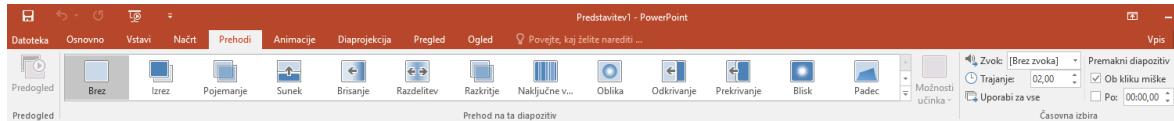
**Ukazi v meniju Vstavljanje:** ukazi, s katerimi vstavljamo različne slike, tabele, oblike, ilustracije, povezave, video, zvok ...



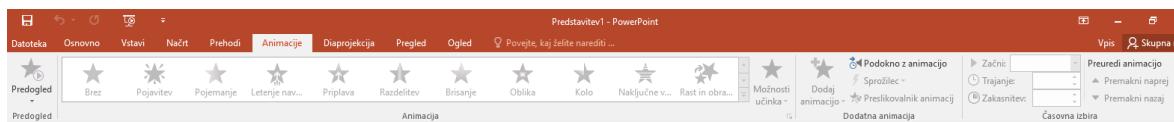
**Ukazi v meniju Načrt:** izbira teme, spreminjanje velikosti diapozitiva, oblikovanje ozadja ...



**Ukazi v meniju Prehodi:** učinki gibanja, ki se pojavijo v pogledu diaprojekcije, ko se med predstavitevijo premaknete iz enega diapositiva na drugi, časovna izbira ...



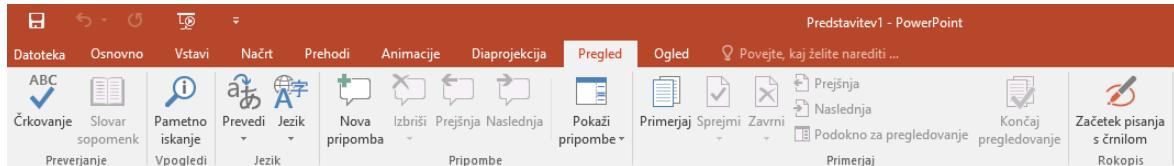
**Ukazi v meniju Animacije:** služi nam za bolj dinamično predstavitev vsebine diapositivov



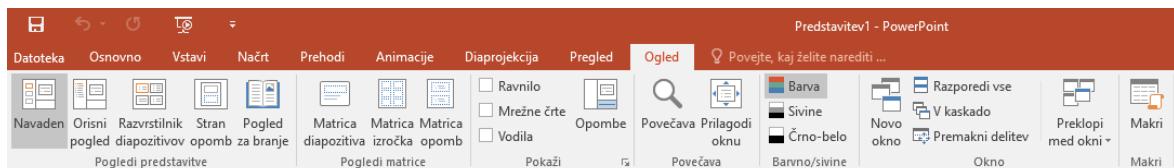
**Ukazi v meniju Diaprojekcija:** priprava diaprojekcije, trajanje predstavitev ...



**Ukazi v meniju Pregled:** preverjanje črkovanja, nastavitev za jezik, dodajanje pripomb ...

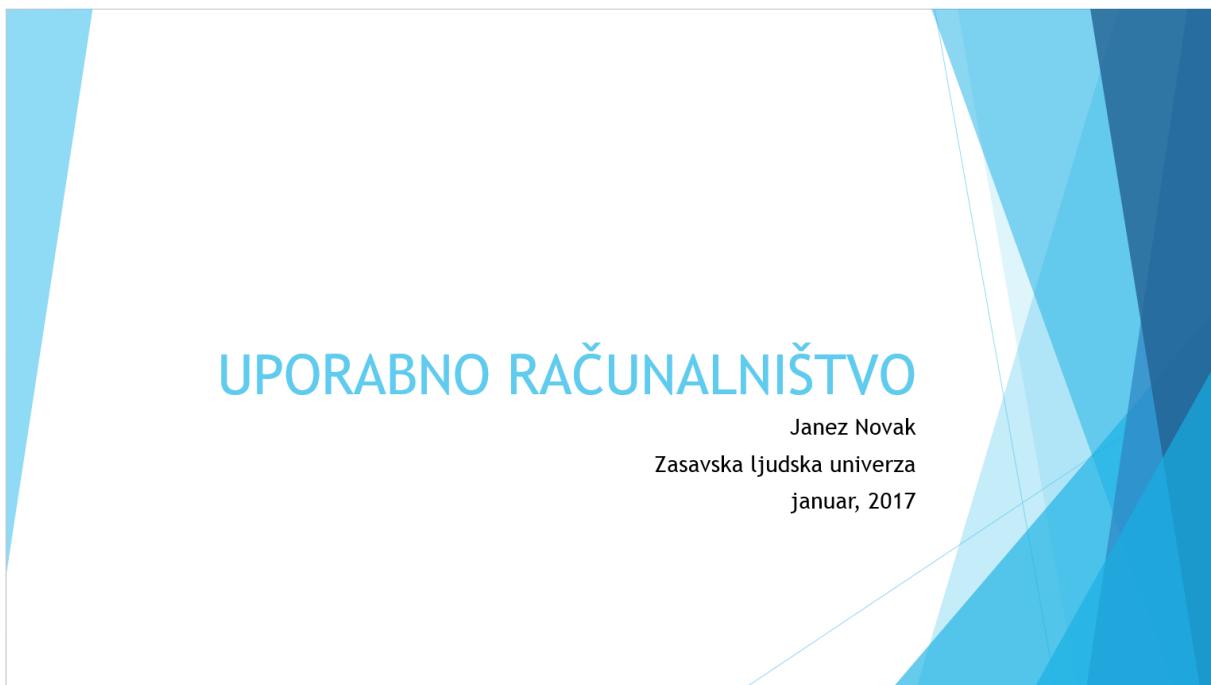


**Ukazi v meniju Ogled:** nastavljanje pogleda predstavitve, povečave ...

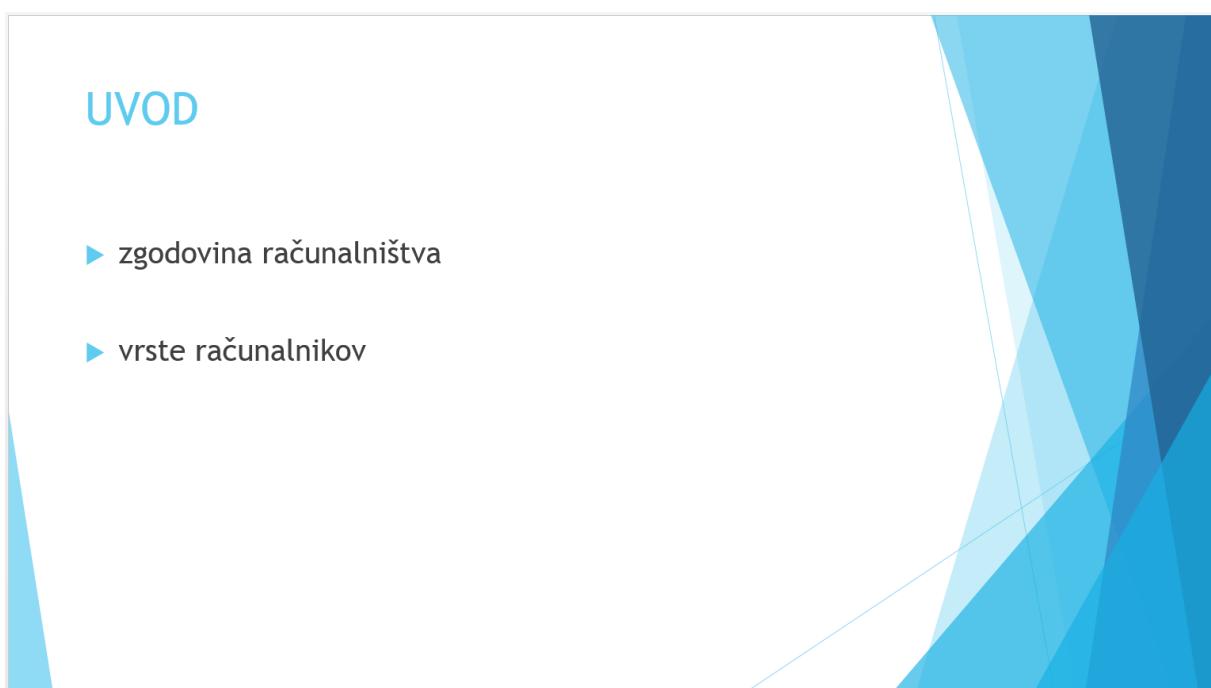


## **PRIMER PREDSTAVITVE** (PowerPoint 2016, uporaba predpripravljene predloge)

Diapositiv 1



Diapositiv 2



### Diapositiv 3

#### NAMIZNI RAČUNALNIK

- ▶ vhodne enote
- ▶ izhodne enote
- ▶ programska oprema



### Diapositiv 4

#### TABLičNI RAČUNALNIK

- ▶ operacijski sistem iOS
- ▶ operacijski sistem Android



Diapositiv 5

## PRENOSNIK

- ▶ prenosljiv osebni računalnik
- ▶ oblika ohišja
- ▶ baterija



Diapositiv 6

## HVALA ZA POZORNOST

## **IZDELAVA LASTNE PREDSTAVITVE S PROGRAMOM POWERPOINT 2016 V NEKAJ KORAKIH**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **PREZI**



Prezje orodje za izdelavo prezentacij, ki omogoča barvite in dinamične informativne predstavitev idej in zamisli. Uporaba aplikacije je enostavna. Slike, videe in ključne besede uredimo tako, da povedo svojo zgodbo. Aplikacija je v angleškem jeziku.

### **NA KRATKO O APLIKACIJI PREZI**

- ustanovitelji Peter Arvai, Péter Halácsy in Adam Somlai-Fischer (na Madžarskem in v Kaliforniji);
- več kot 75 milijonov uporabnikov in več kot 260 milijonov izdelanih predstavitev;
- brezplačno dostopen na internet (100MB prostora);
- različica Pro: 15,00 \$ /mesec (letno plačilo) – aplikacijo lahko naložimo na računalnik, kar omogoča urejanje predstavitev brez povezave;
- Prezi Viewer (brezplačna aplikacija za mobilne naprave z operacijskim sistemom iOS in Android).

### **PREDNOSTI APLIKACIJE PREZI**

- enostaven za uporabo;
- potrebujemo samo internetno povezavo in nameščen Adobe Flash Player;
- različne možnosti uvoza;
- široke možnosti ob lastnih slikah.

### **PREZI NA SPLETU**

Prezi: Presentation Software | Online Presentation Tools  
<https://prezi.com/> ▾

## PRIJAVA V SPLETNO APLIKACIJO

Če želimo uporabljati aplikacijo Prezi, moramo na uradni spletni strani prezicom.com ustvariti račun. Prijavimo pa se lahko tudi s pomočjo družbenih omrežij LinkedIn ali Facebook.



## KAKO USTVARIMO RAČUN PREZI (korak po korak)

The screenshot shows the Prezi.com homepage. At the top, there's a navigation bar with links for Product, Business, Why Prezi, Customers, Gallery, Pricing, Log In, and a prominent blue 'Get started' button. Below the navigation, there's a large image of a brain with a yellow highlighted section labeled 'EFFECT'. To the right of the brain, there's a quote from Huffpost: "Harvard researchers find Prezi more engaging, persuasive, and effective than PowerPoint." Below the quote is a blue 'Try Prezi Next free' button and a link to 'See the science behind Prezi →'. Further down, there's a section titled 'Designed for people who aren't designers' with the subtext 'Now creating, giving, and tracking beautiful interactive presentations is as easy as 1,2,3.' At the bottom of the page, there's a 'GET STARTED' button.

posnetek zaslona Prezi.com

V spletno aplikacijo Prezi se prijavimo z računom Prezi, ki ga ustvarimo na spletnem naslovu prezicom.com s klikom na gumb **GET STARTED**.

V naslednjem koraku izberemo možnost Basic in kliknemo na gumb Continue (slika spodaj).

The screenshot shows the Prezi pricing page. At the top, there are three tabs: 'Basic' (which is selected), 'Individual', and 'Teams'. The 'Basic' plan is described as 'JUST THE BASICS' and includes the ability to 'Create, share, and store beautiful presentations online that anyone can view.' It offers a 'Start today for Free' option and a 'Continue' button. The 'Plus' plan is described as 'FOR MORE PRESENTING POWER' and includes 'Everything you get with Basic, plus privacy control, advanced presenter features, and offline access.' It starts at '\$15/mo' and has a 'Start your FREE trial' button.

Po kliku na gumb Continue, se odpre okno s spletnim obrazcem, katerega izpolnemo (vnesemo potrebne podatke: ime, priimek, elektronski naslov, izberemo geslo, preverjanje reCAPTCHA ter kliknemo na gumb Create your free Public account).

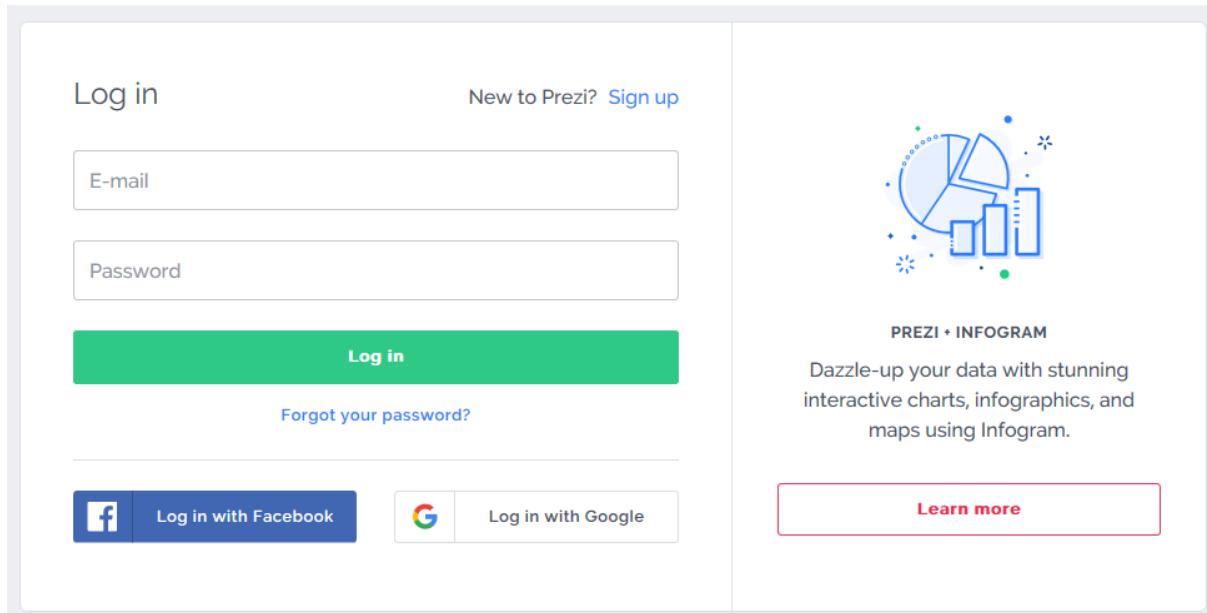
The screenshot shows the 'Create your free Basic account' page. At the top right is a 'Log in' link. Below it, there are four input fields: 'First name', 'Last name', 'Email', and 'Password'. Underneath these is a reCAPTCHA field with the text 'I'm not a robot' and a checkbox. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and links to 'Privacy' and 'Terms'. Below the input fields, a note states: 'By proceeding you agree to the [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#)'. A large blue button at the bottom center says 'Create your free Basic account'. Below this button, smaller text says 'or sign up with [Google](#) or [Facebook](#)'. To the right of the main form, a sidebar lists the benefits of a Basic account: 'View on any device', 'Unlimited prezi storage', 'Privacy control', 'Offline access', 'Advanced presenter tools', 'Phone support', and 'Attend advanced Prezi training (English only)'. At the bottom of the sidebar, there's a link to 'Get Prezi for your team or entire organization' and a 'Learn more' link.

Po uspešni registraciji, se nam odpre začetno okno aplikacije Prezi (slika spodaj).

The screenshot shows the Prezi dashboard. At the top, there are navigation links: 'MY PREZIS', 'EXPLORE', 'LEARN & SUPPORT', and 'GO PRO!'. On the far right, it shows 'Dusan Malic' with a dropdown arrow. In the center, there's a search bar with the placeholder 'All prezis' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a large blue button labeled 'Create a new prezi'. To the left, there are two sections: 'FILTERS' with options like 'All prezis', 'Created by me', and 'Shared with me'; and 'FOLDERS' with a single option 'New folder'. At the bottom of the dashboard, there's a footer with links to 'PRODUCT', 'COMPANY', 'CAREERS', 'SUPPORT', 'COMMUNITY', 'CONTACT', and 'APPS'. Below these are language links: ENGLISH, ESPAÑOL, 한국어, 日本語, DEUTSCH, PORTUGUÉS, FRANÇAIS, MAGYAR, and ITALIANO. The footer also includes a copyright notice: '© 2017 Prezi Inc. [Terms](#)'.

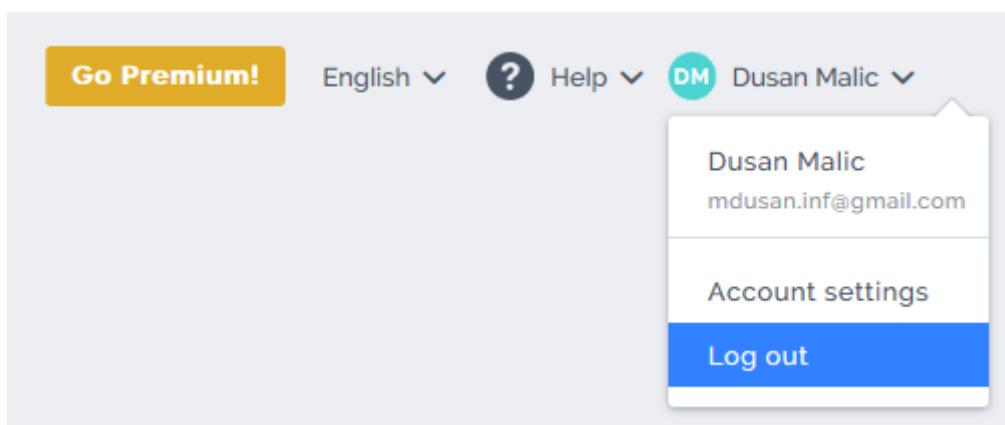
## PRIJAVA V APLIKACIJO

Ko imamo ustvarjen uporabniški račun, se v aplikacijo prijavimo tako, da na uradni spletni strani prezzi.com, kliknemo na možnost Log in (desno zgoraj). Odpre se nam okno s polji za vnos potrebnih podatkov (e-naslov in geslo). Prijavimo se lahko tudi z uporabniškim računom Google ali Facebook računom.

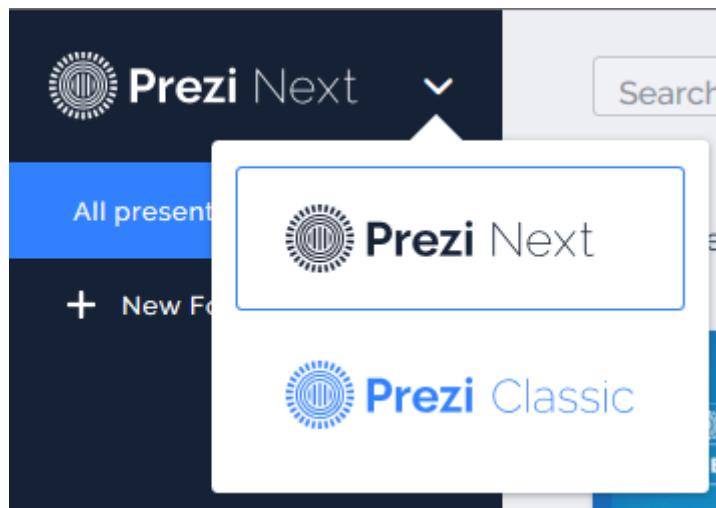


## ODJAVA IZ APLIKACIJE

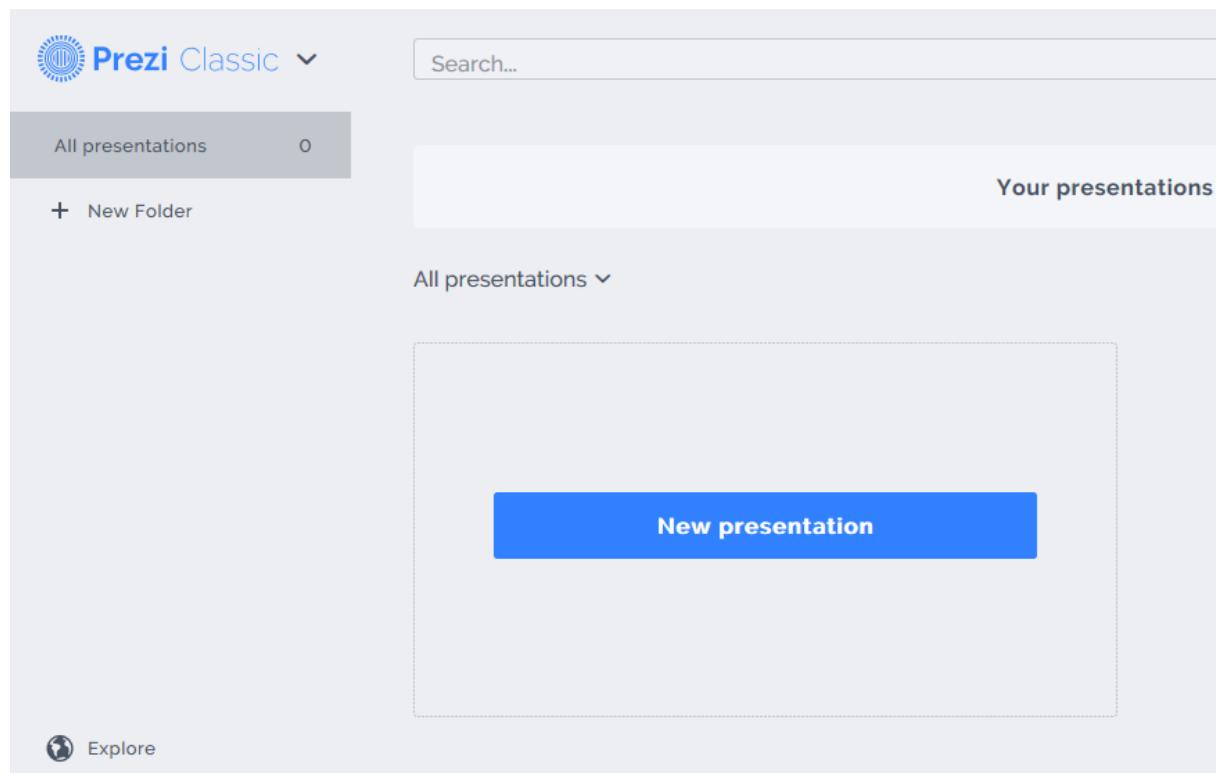
Iz aplikacije se odjavimo tako, da kliknemo na svoje ime (desno zgoraj) in v spustnem meniju izberemo možnost Log out.



## DELO S PROGRAMOM PREZI NEXT / PREZI CLASSIC



Ko smo prijavljeni v aplikacijo Prezi Classic, kliknemo na gumb New presentation (slika spodaj).



Odpre se nam nov zavihek v oknu spletnega brskalnika, v katerem lahko brskamo po že vnaprej pripravljenih predlogah in izberemo katero od predlog (slika na naslednji strani).

**Choose your template**

Latest More Search for Templates

Clockwork      Nodes      Roadmap

Tranquility      Infinity      Balance

Building Blocks      Connections      Variations

Examination      Assembly      Explain a Topic

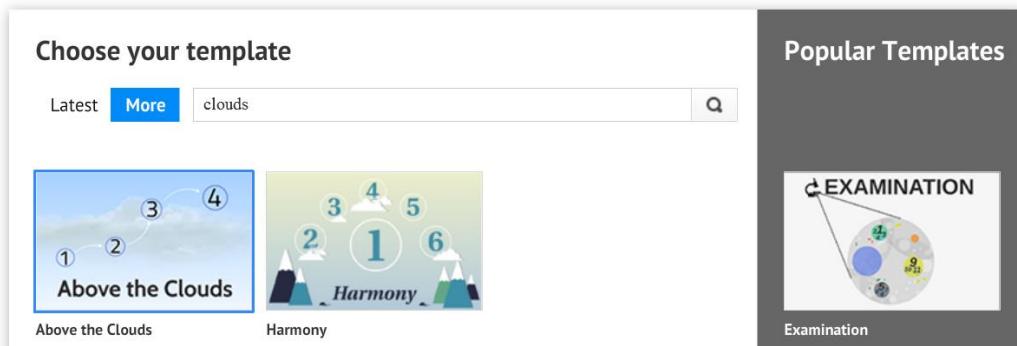
Start blank prezi      Use template

Začnemo pa lahko tudi s "prazno" predstavitevijo, ki jo nato oblikujemo korak za korakom. "prazno" predstavitev dobimo tako, da kliknemo na gumb Start blank prezi (PRIPOROČILO: uporabo "prazne" predstavitve priporočamo, ko imamo za sabo že nekaj izkušenj, saj je izdelava le-te nekoliko težja).

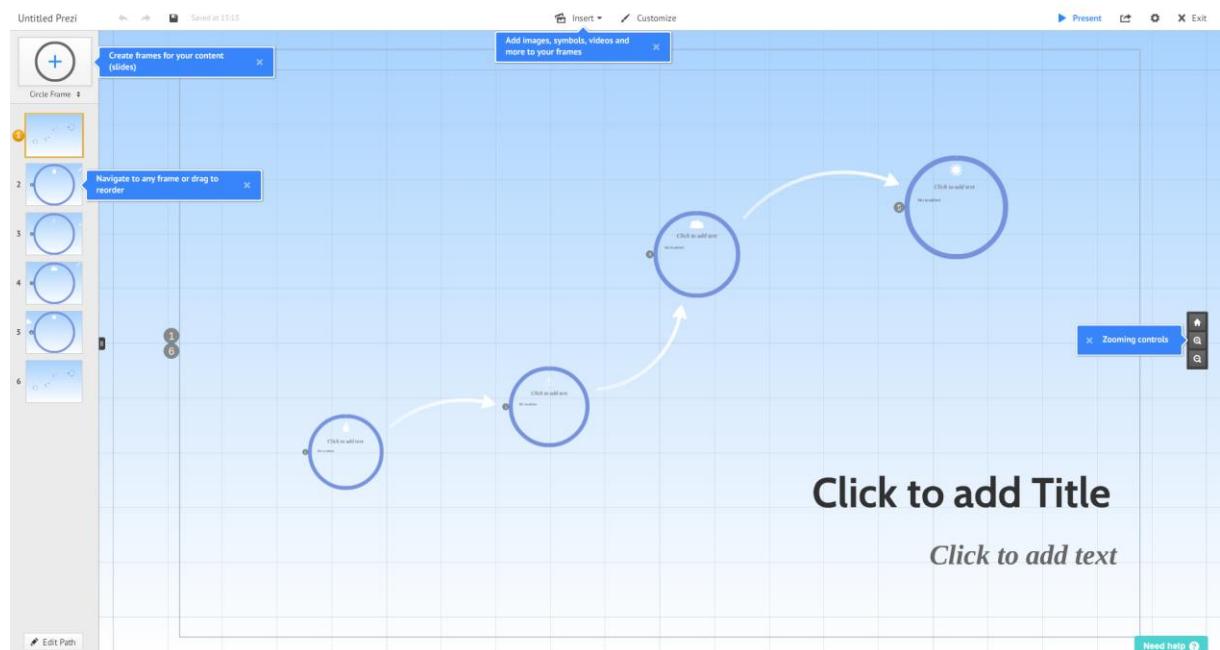


## IZBIRA IN DELO Z VNAPREJ PRIPRAVLJENO PREDLOGO

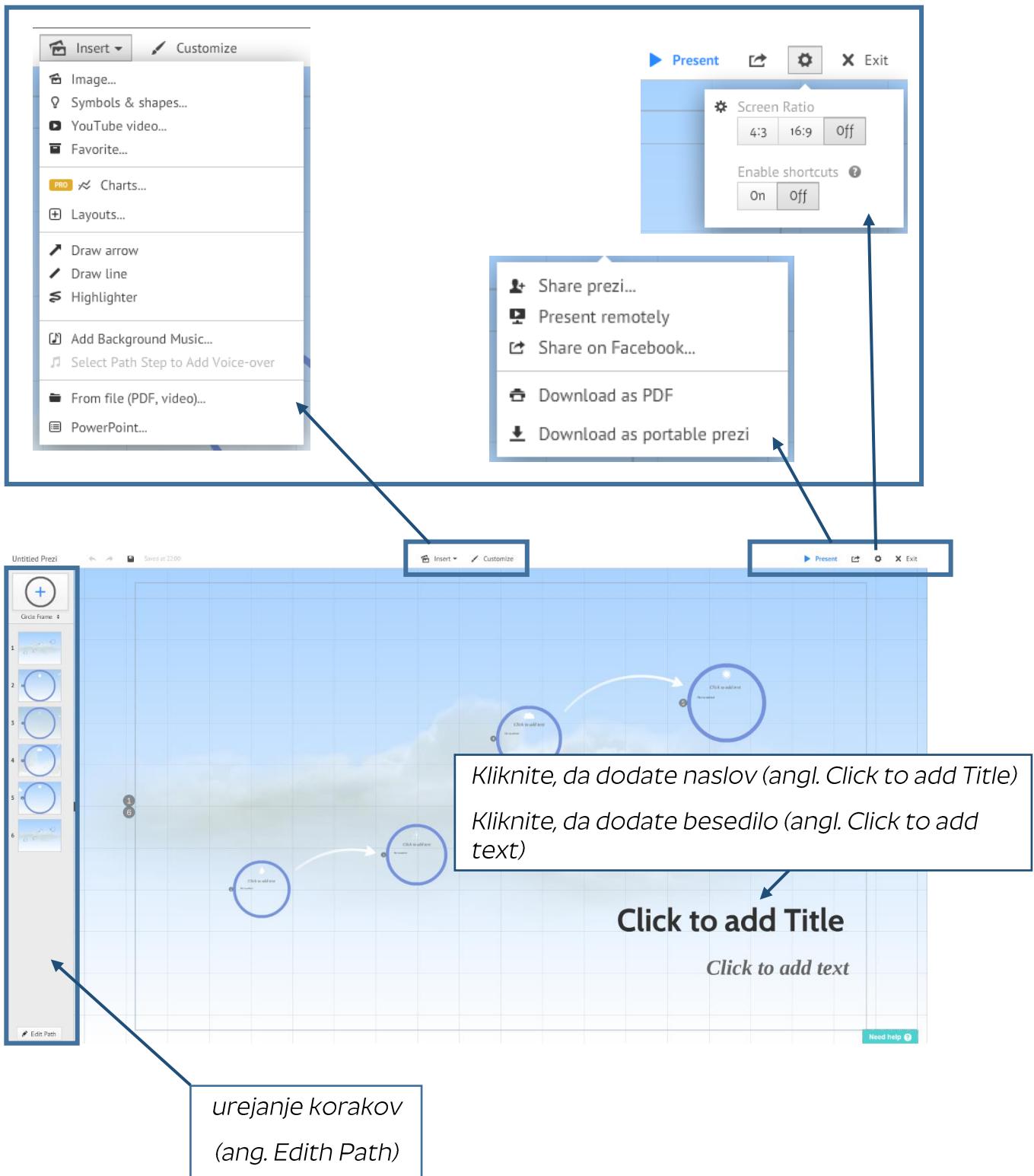
Vnaprej izdelane predloge lahko vidimo s klikom na Latest oziroma More. Vnaprej pripravljeno predlogo izberemo z dvojnim klikom na miški (miško pomaknemo na "sličico" predloge in uporabimo levi dvoklik na miški; lahko pa kliknemo z levim gumbom na sličico predloge in nato še kliknemo na gumb Use template). Za predlogo z določeno temo (npr. računalništvo v oblaku), lahko vpišemo ključno besedo v polje za iskanje Search for Templates (npr. clouds, slika spodaj).

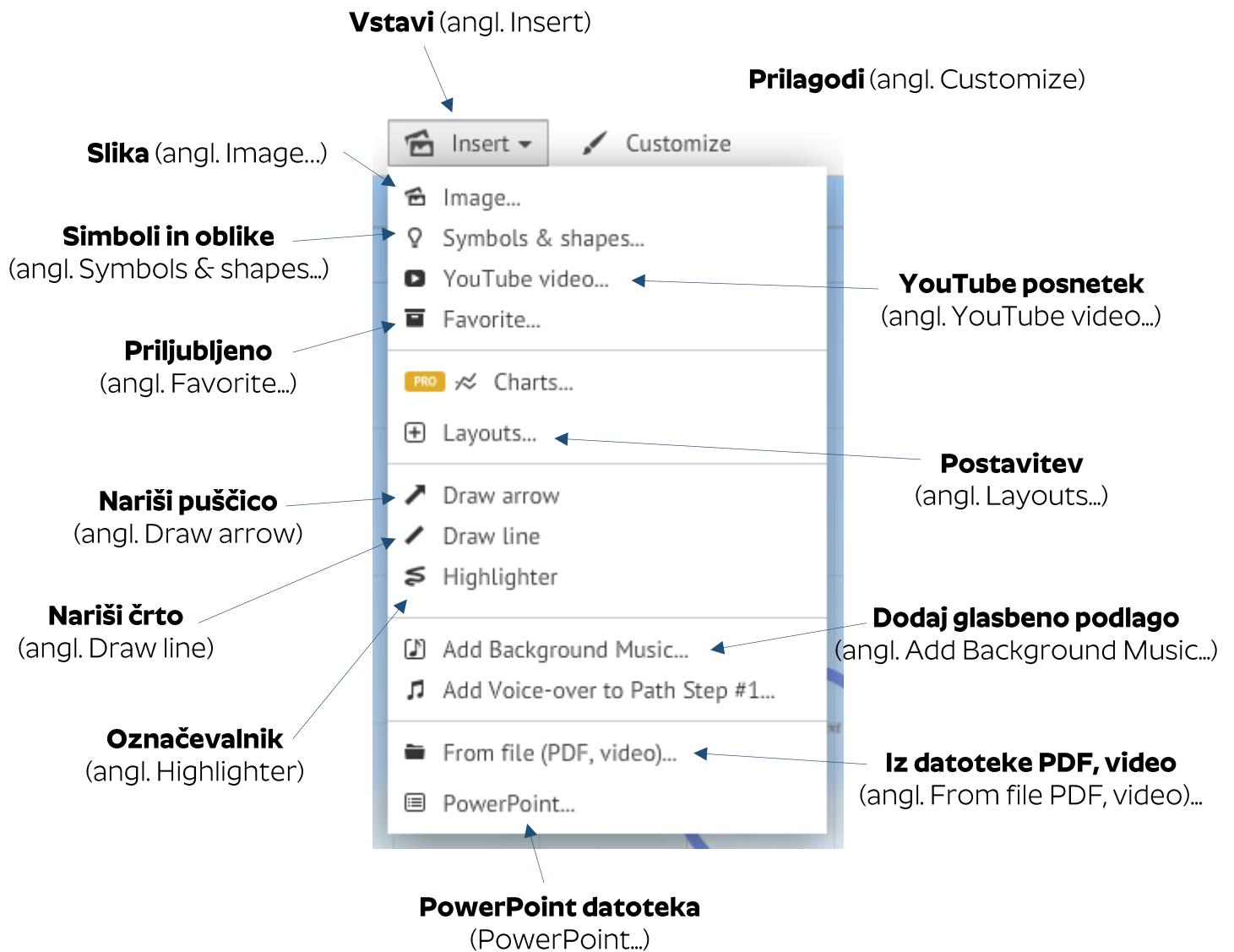


Po izbirici predloge, se nam v novem oknu prikaže izbrana predloga (slika spodaj). Ob prvi uporabi, se nam prikažejo tudi kratka navodila oz. razlaga posameznih orodij, katera lahko s klikom na križec (X) tudi zapremo.



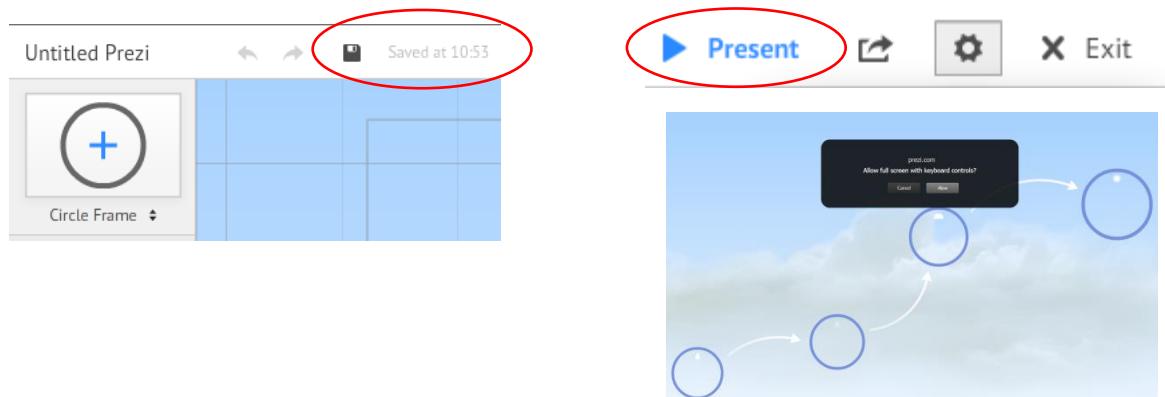
## DELOVNO OKOLJE – UREJANJE IN OBLIKOVANJE PREDSTAVITVE





## PREDOGLED IN SHRANJEVANJE PREDSTAVITVE

Prednost uporabe spletne aplikacije Prezi je tudi ta, da vse spremembe aplikacija shranjuje samodejno. S klikom na gumb Present, pa si lahko ogledamo našo predstavitev (predogled).



## **IZDELAVA LASTNE PREDSTAVITVE Z APLIKACIJO PREZI V NEKAJ KORAKIH**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

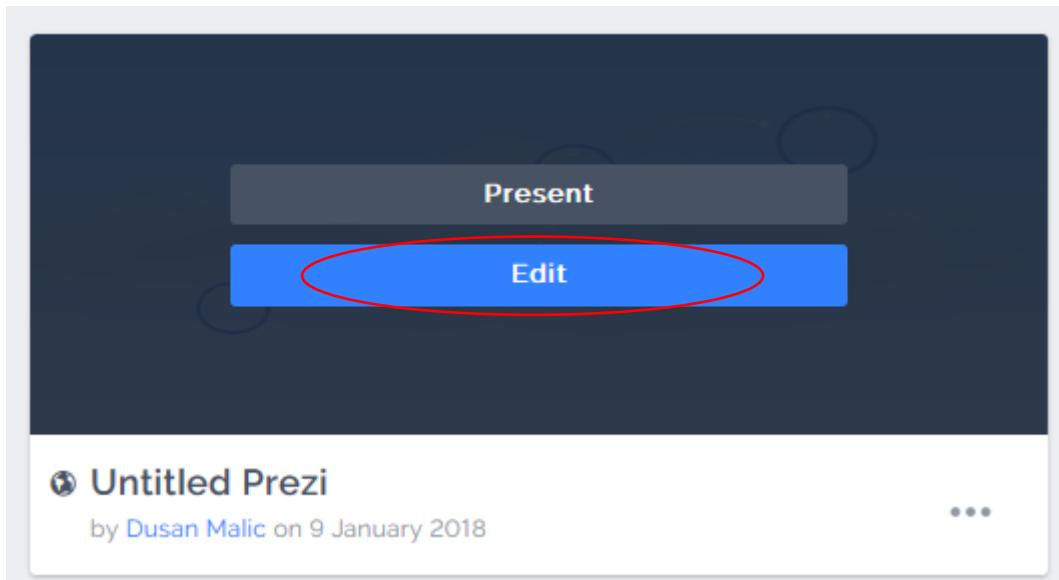
---

---

---

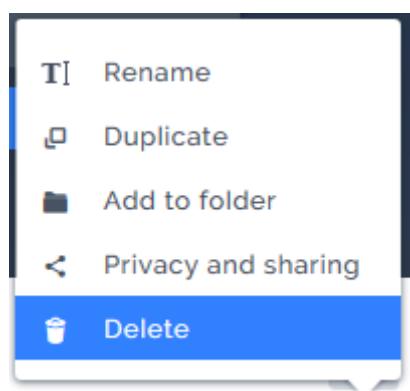
## UREJANJE ŽE SHRANJIENE PREDSTAVITVE

Predstavitev, ki smo jo ustvarili v spletni aplikaciji in je shranjena, lahko kasneje tudi popravljamo in urejamo. To naredimo tako, da v začetnem oknu aplikacije Prezi, kjer so prikazane shranjene predstavitve, miško pomaknemo na želeno predstavitev in s klikom na gumb Edit se nam odpre predstavitev, ki jo nato poljubno popravljamo in urejamo.

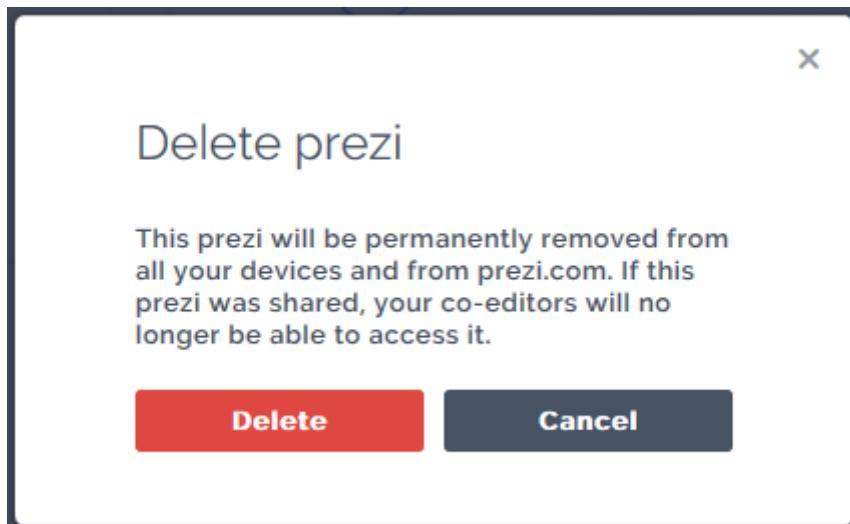


## BRISANJE SHRANJIENE PREDSTAVITVE

Predstavitev, ki smo jih ustvarili na spletu, lahko tudi izbrisemo. To naredimo tako, da v začetnem oknu aplikacije Prezi, kjer so prikazane shranjene predstavitve, miško pomaknemo na ikono želene predstavitve in potrdimo z levim klikom. V priročnem meniju izberemo možnost Delete (slika spodaj).



Po izbiri, se nam prikaže potrditveno okno (slika spodaj), v katerem z levim klikom izberemo možnost Delete.

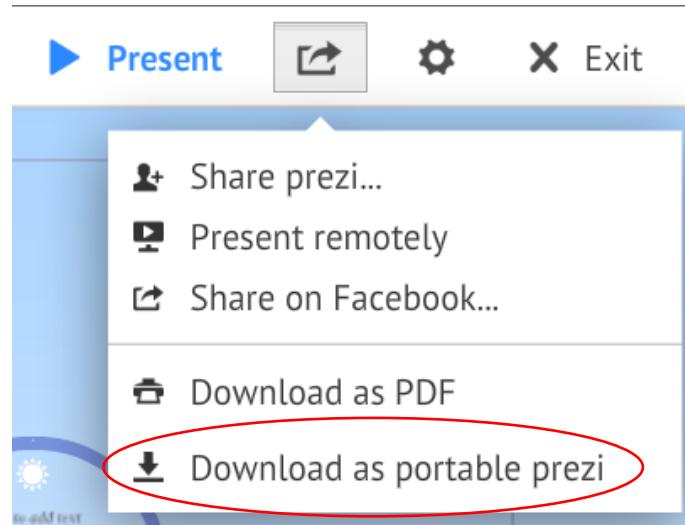


**POZOR:** enkrat, ko izbrišemo predstavitev, jo ne moremo več dobiti nazaj.

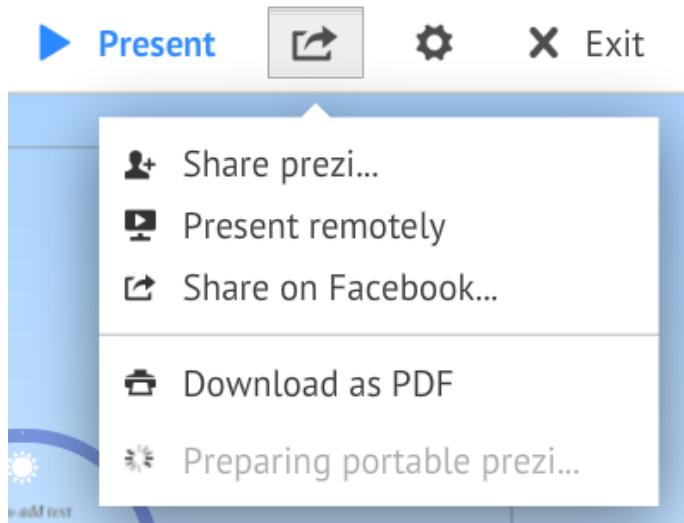
## PRENOS PREDSTAVITVE IZ SPLETA NA RAČUNALNIK

V začetnem oknu aplikacije Prezi z levim klikom izberemo predstavitev, ki jo želimo prenesti na računalnik. Odpre se nam izdelana predstavitev.

Miško pomaknemo na gumb (desno zgoraj) in pritisnemo levi gumb miške. V priročnem meniju izberemo možnost Download as portable prezi.



Počakamo nekaj časa, da se datoteke za prenos pripravijo (Preparing portable prezi...; slika spodaj).



Ustvari se "stisnjena datoteka". Ko je datoteka pripravljena za prenos, jo shranimo na računalnik. V kolikor uporabljamo spletni brskalnik Internet Explorer, se nam na dnu okna prikaže okno, kaj želimo narediti z datoteko. Ker je datoteka "stisnjena", jo shranimo na računalnik tako, da izberemo možnost Shrani kot (angl. Save as).

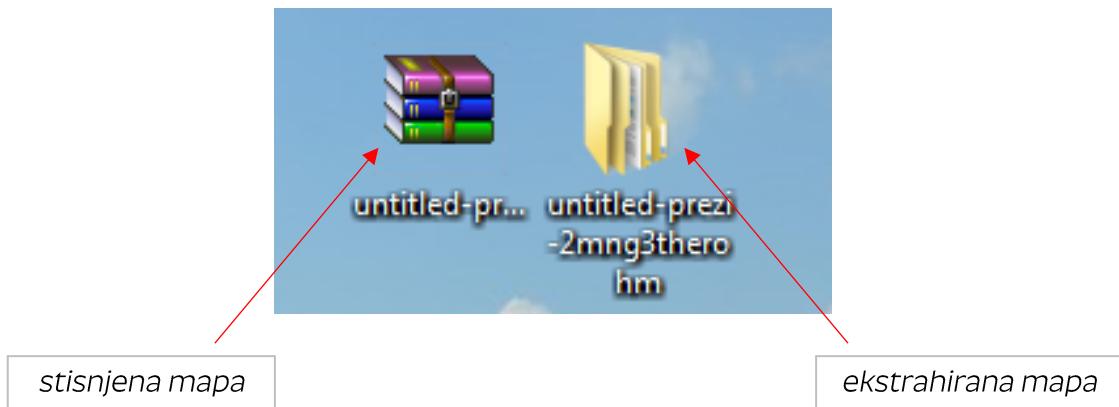


V oknu izberemo mesto, na katero bomo stisnjeno datoteko tudi prenesli (npr. namizje) in kliknemo na gumb Shrani. Počakamo, da je prenos končan.

V kolikor uporabljamo drug spletni brskalnik (npr. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge), se nam datoteka prenese oziroma shrani v mapo Prenosi.

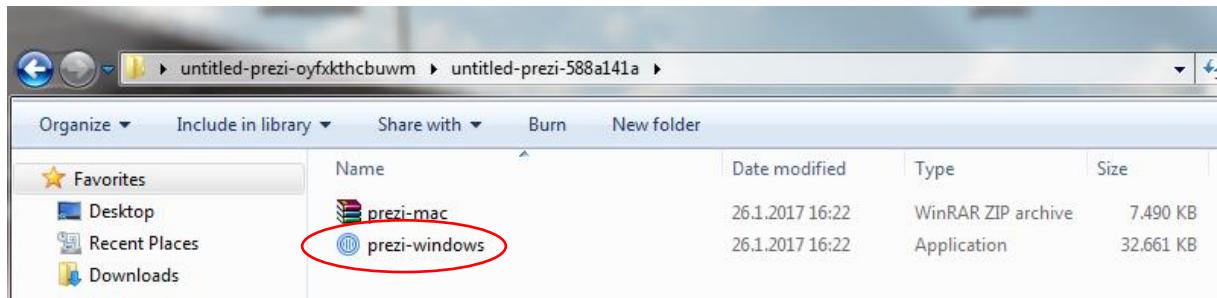
Ko smo predstavitev prenesli na računalnik, se odjavimo iz spletne aplikacije Prezi in okno spletnega brskalnika zapremo.

Ker je mapa "stisnjena", jo z ustrenim programom razširimo oziroma ekstrahiramo.



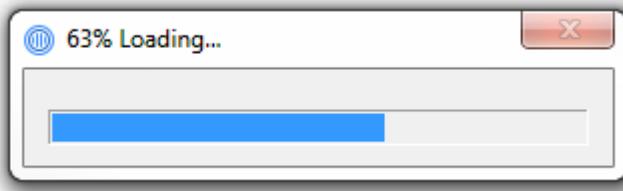
## ZAGON PREDSTAVITVE

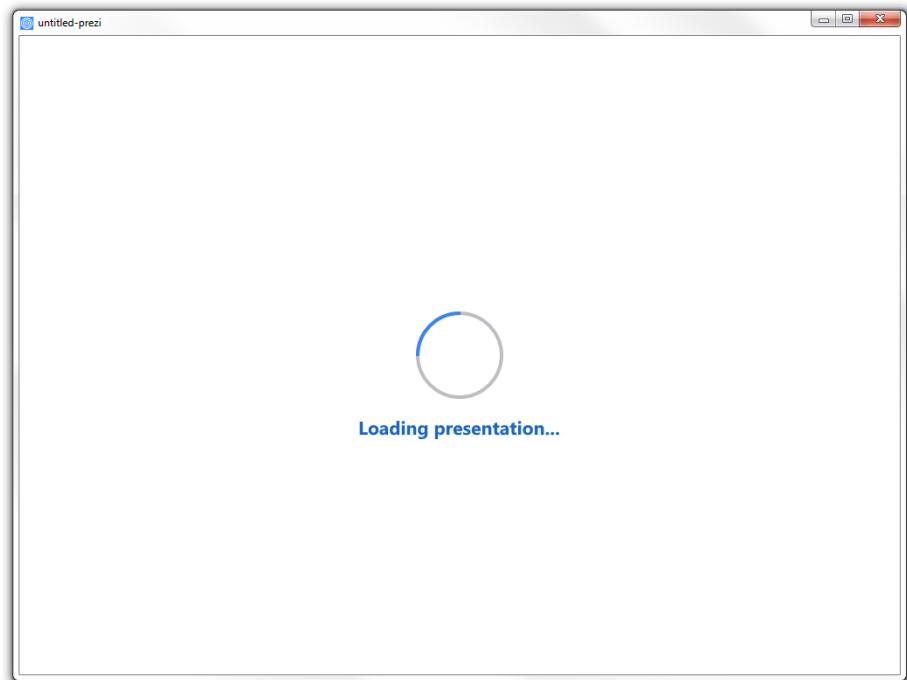
Predstavitev odpremo z dvoklikom na ikono prezi-windows.exe, ki se nahaja v ekstrahirani mapi (slika spodaj).



V kolikor se nam prikaže okno varnostnega opozorila (Ali želite zagnati to datoteke), izberemo Da oziroma Zaženi.

Počakamo nekaj trenutkov, da se nam odpre okno s prikazom logotipa Prezi (63% Loading...) in Loading presentation...





Ko je nalaganje končano, se nam odpre okno z našo predstavljivo (Adobe Flash Player\*).

The screenshot shows a presentation slide with several interactive elements highlighted by red arrows:

- A red arrow points to a small white box containing the text "povečava" (zoom) located on the right side of the slide.
- A red arrow points to a box labeled "celozaslonski način predvajanja" (full screen mode) located at the bottom right.
- A red arrow points to the left arrow button on the navigation bar at the bottom.
- A red arrow points to the right arrow button on the navigation bar at the bottom.
- A red arrow points to the settings icon on the navigation bar at the bottom.
- A red arrow points to a dropdown menu for "nastavitev samodejnega časa predvajanja" (auto-play time settings) which lists "20 sec", "10 sec", "4 sec", and "off".
- A red arrow points to a box labeled "gumbi za pomik na naslednji/prejšnji korak" (buttons for moving to the next/previous step) located at the bottom left.

31

Predstavitev, ki jo imamo na računalniku, lahko prenesemo na zunani medij (npr. USB ključ).



**UTRJEVANJE PRIDOBILJENEGA ZNANJA OB IZDELAVI LASTNE ELEKTRONSKE PREDSTAVITVE ZA SVOJE ZASEBNE ALI POSLOVNE POTREBE – PRAKTIČNO DELO**

- izdelava lastne elektronske predstavitve za svoje zasebne ali poslovne potrebe

**PRILOGA** (PowerPoint 2016 – vodnik za hitri začetek)

