

# MANUAL E GUIA DE UTILIZAÇÃO



P R e z i

Vanda Delgado

Novembro de 2011

## A. O que é o PREZI?

O Prezi é uma ferramenta baseada na Web 2.0 que não necessita de qualquer *software* instalado no computador para além do *browser* da Internet e uma ligação à *internet* e que permite a criação de apresentações dinâmicas e interativas. Após a sua conclusão, estas podem ser descarregadas para o computador e apresentadas em estado *offline* (sem ligação à *internet*). Apesar de apenas estar disponível em Inglês, a sua utilização é muito simples e intuitiva.

## B. Registo no PREZI

- 1) Para aceder a esta ferramenta, basta, no *browser* da Internet digitar o seguinte endereço: <http://www.prezi.com/> e surge uma página como a da Figura 1.

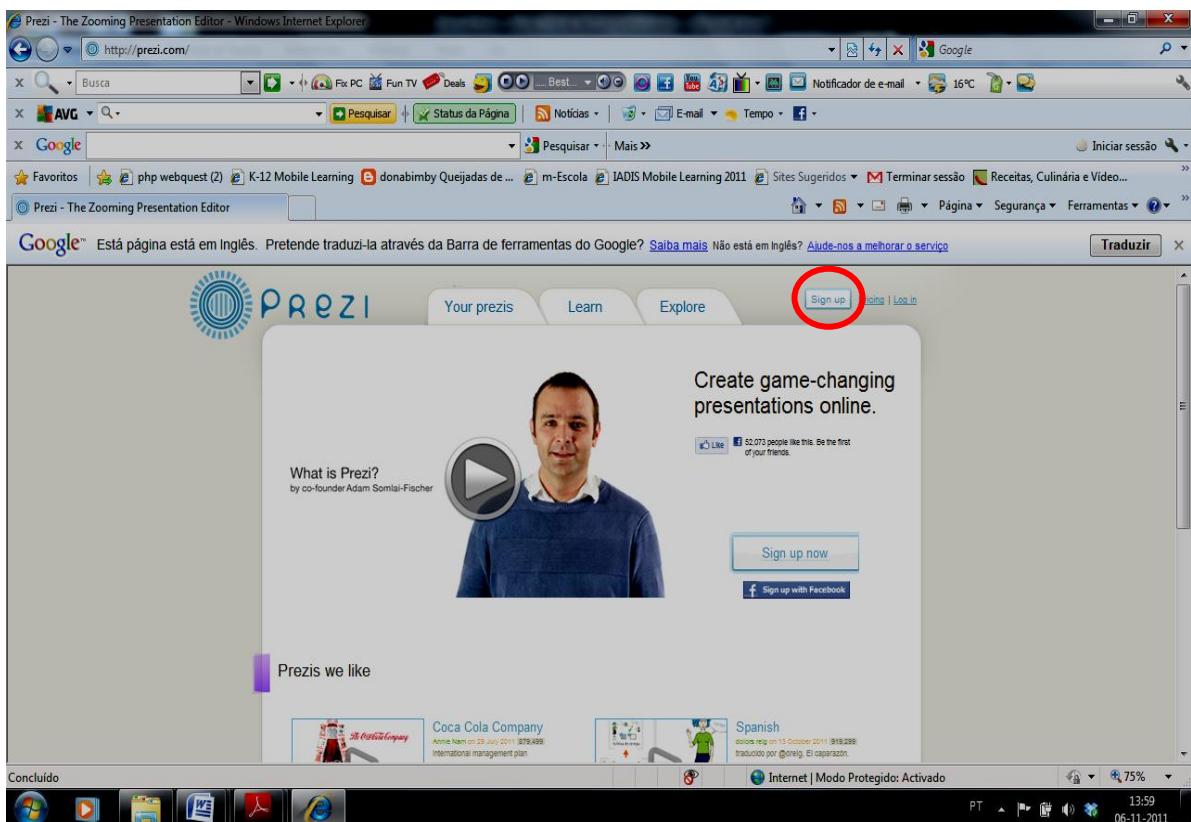


Figura 1

- 2) Para iniciarmos o trabalho com esta ferramenta é necessário fazer o registo. Para isso, clica em “**Sign Up**” (assinalado a vermelho na Figura 1).
- 3) Surge uma janela com as três versões disponíveis (2 pagas e 1 gratuita) como a apresentada na Figura 2. Selecciona a versão “**Public Free**” (É gratuita, tem um espaço de armazenamento até 100MB e permite fazer o download de três apresentações para o computador, libertando assim espaço de armazenamento), clicando em “**Get**”.

	Public	Enjoy	Pro
Create prezis online Create, show and share prezis at Prezi.com <sup>(1)</sup>	✓	✓	✓
Present offline Download finished prezis so you can present offline	✓	✓	✓
Make content private Choose if a prez is private, published, or shared with selected individuals	?	✓	✓
Your logo, instead of Prezi's Help people recognize your organization <sup>(2)</sup>	?	✓	✓
Prezi Desktop – work offline You can create prezis offline with a Pro license	?		✓
Support ticketing system Get support responses directly from Prezi employees within 1 business day		✓	✓
Storage space available on Prezi.com	100 MB	500 MB	2000 MB
Student/Teacher Licenses	Free	\$59/year <sup>(4)</sup>	\$159/year <sup>(4)</sup>
	<a href="#">Get</a>	<a href="#">Buy</a>	<a href="#">Buy</a>

Figura 2

- 4) Selezionando a versão “**Public Free**”, aparece o formulário para o registo (Figura 3). Preenche todos os campos (nome, apelido, e-mail, password, password again), digita as palavras na caixa de diálogo, clica na caixa de verificação e, por fim clica em “**Register and Continue**”.

Registration

Your details

Please fill out all fields

First name: damiana

Last name: guedes

Email: dguedes@estgl.ipv.pt

Password:  Password again:

You have chosen Public access

Public access is free

Limitations:

- All your prezis will be published on [prezi.com/explore](#)
- A small Prezi watermark will be shown on your prezis
- You can only create prezis online

Digite os seus dados pessoais

Digite a sua password

Digite as palavras na caixa de diálogo

Clique na caixa de verificação

Clique no botão de registo

Type the two words: *erforec they*

I understand that all my prezis will be published on [prezi.com/explore](#) and I agree to the [Terms of Use](#)

[Register and Continue](#)

Figura 3

## C. Criação de uma Apresentação

- 1) Começa por clicar em “**Log in**” conforme assinalado a vermelho na Figura 4, preenche os campos e *E-mail* e *password* e clica em “**log in**”.

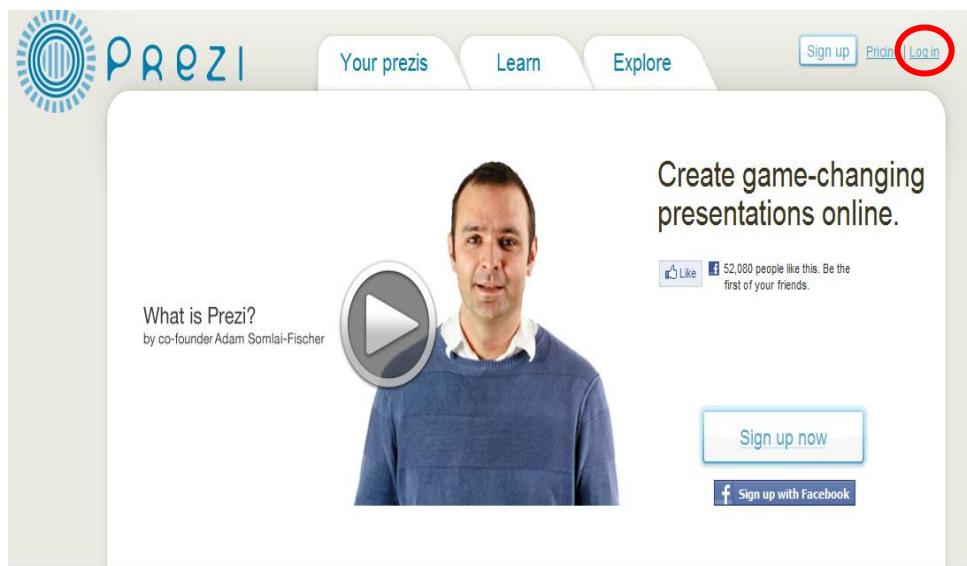


Figura 4

- 2) Clica no ícone “**New prezi**”, preenche os campos do Título e Descrição (opcional) e clica novamente sobre “**New Prezi**”.
- 3) Na janela dos *Templates* seleciona a opção “**Blank**” e clica seguidamente em “**Start Editing**”.
- 4) Aparece uma janela que contém um vídeo de iniciação ao Prezi, no qual pode visualizar-se as principais características da aplicação em inglês. Podes optar por ver o vídeo ou fechar a janela.
- 5) Chegou a altura de começares a criar a tua apresentação. Para isso, seguidamente são apresentados todos os botões dos menus existentes e explicada a sua função, bem como dadas algumas informações mais específicas relativamente à inserção de imagens, textos, vídeos, formação de textos, etc.

Elementos/Menus da Página Principal



Figura 5

1. **Área de Trabalho** – Local onde se inserem os textos, imagens, sons e vídeos.
2. **Menu da parte superior central** – Permite aceder às opções: Save (Salvar), Undo (retroceder), Redo (Avançar), Meeting (Partilha), Print (Imprimir), Help (Ajudar) e Exit (Sair).
3. **Menu Bubble** – Contém todas as ferramentas necessárias à criação das apresentações. Deve clicar-se nos círculos para ativar os itens do respetivo menu e clicar nos círculos maiores para voltar atrás.
4. **Ferramenta de Transformação Zebra** – Permite manipular facilmente todos os objetos que estejam na área de trabalho.
5. **Editor de Texto** – permite escrever e formatar os textos escritos.
6. **Menu de Navegação** – Permite definir as opções do modo de apresentação (Show).
7. **Botões de Homepage e Zoom** – HomePage (página/ponto inicial); Zoom in (aproxima); Zoom out (afasta)
8. **Tutorial** – Permite aceder no modo de edição ao Tutorial em formato vídeo sobre o Prezi.

### Zebra: Ferramenta de Transformação – Mover, Rodar e Redimensionar

1. Para mover um objeto, clica na zona central e arrasta.
2. Para redimensionar, clica na zona intermédia.
3. Para rodar, clica na zona mais externa e move.
4. Para apagar pressiona *delete* ou *backspace*.

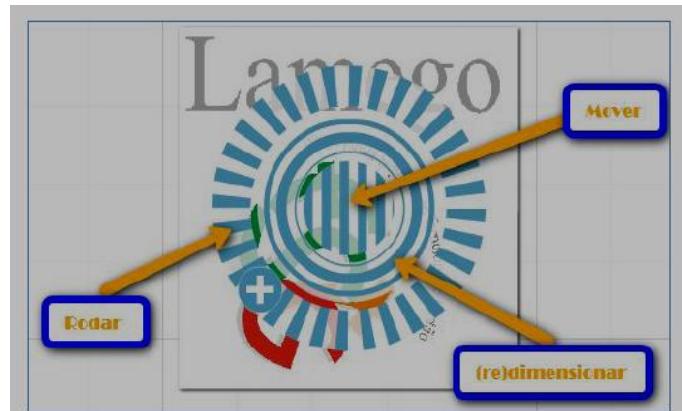


Figura 6

Para aceder ao menu abaixo apresentado, clica no botão (+) da ferramenta Zebra.

- ✓ **Delete:** Elimina seleção.
- ✓ **Duplicate:** Cria uma cópia da seleção e coloca-a no lugar certo exatamente igual aos objetos selecionados.
- ✓ **Select More:** Adiciona mais objetos à seleção.
- ✓ **Bring Forward:** Trás a seleção um nível para a frente. O objeto com o qual a seleção trocou de lugar aparecerá esbatido (em segundo plano).
- ✓ **Send Backward:** Envia a seleção um nível para trás.
- ✓ **How to Move, Resize and Rotate?:** Clica para ver a caixa animada de ajuda.



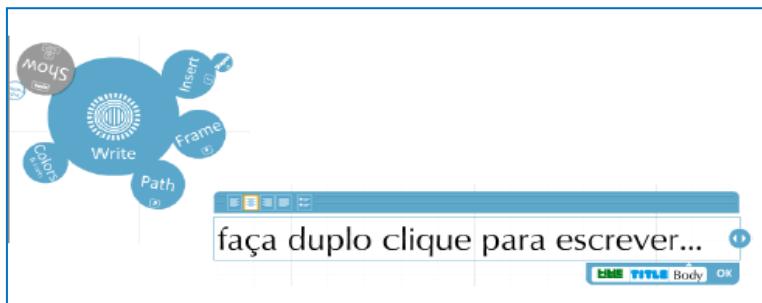
Figura 7

### Colocar uma imagem como Pano de Fundo (Background)

Clica em “**Insert/Image**”, seleciona a imagem pretendida a partir do computador ou da Web, redimensiona-a e acede a “**Send Backward**” no **Menu Zebra**.

## Escrever Textos

1. Faz duplo clique em qualquer lado para criar um texto (Figura 8).



*Figura 8*

2. Utiliza a ferramenta de transformação Zebra para ajustar os textos e mudar o tamanho e posição.
  3. Para editares um texto já escrito, faz duplo clique com o rato sobre ele.
  4. Podes utilizar o *copy/paste* para trazer texto(s) de outros programas para a tua apresentação.
  5. Para veres mais combinações de fontes e cores acede ao **Menu Colors & Fonts**.
    - 5.1. Clica em qualquer um dos estilos *Bubble* para aplicar.
    - 5.2. Espera pelo *download* das fontes.
    - 5.3. Se não gostares de nenhum dos estilos podes reverter para o estilo original clicando no botão “*Original Style*”.
    - 5.4. O *Prezi* permite ainda definir as tuas próprias cores, fontes, *background*, formas e incluir um logotipo, clicando na opção “*Theme Wizard*”.



## *Background*

**Theme Wizard**

# Title 1

The farmer having (as I suppose by their talk) received such an account of me as his servant could give him, took a piece of a small straw, about the size of a walking-staff, and lifted up the lappets of my coat;

 (M) Q (L) (F) by (C) (R) (A)

## Background



## Title 2

After my landing, the emperor had early notice of it by an express; and determined in council, that I should be tried in the manner I have related.



### Eymology of zoom:

1886, of echoic origin. Gained popularity c.1917 as aviators began to use it; zoom lens is 1936.

## Logo

Show logo

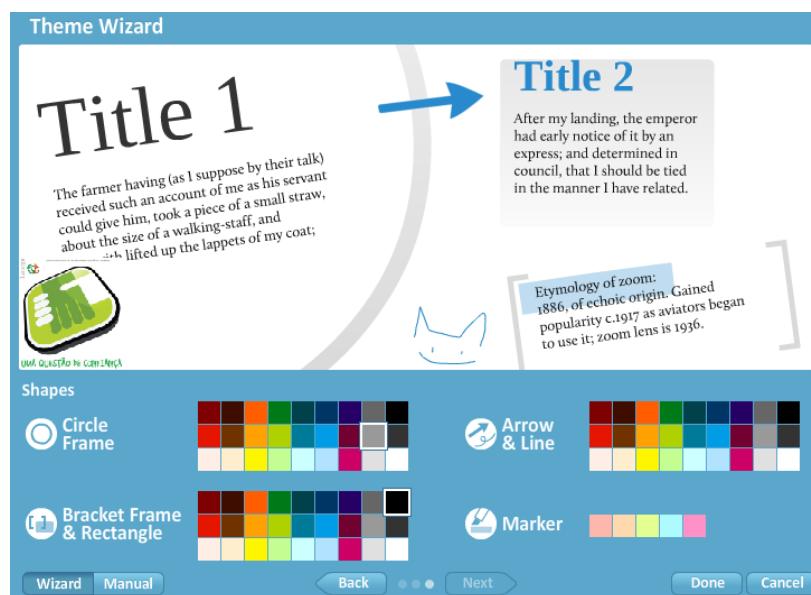
 Replace logo

Recommended image size for the logo is 250 pixels wide by 100 pixels high.

**Wiz** **Manu** **Back** **Next** **Cancel**



### **Shapes**



### **Frames**

1. Uma boa apresentação tem vários níveis de tópicos e para os estruturar utilizam-se as *Frames*.
2. Escolhe “**Frame**” no **Menu Bubble**.
3. Escolhe um tipo de *Frame* e começa a desenhá-la à volta dos objetos.
4. Podes escolher “**Capture View**” no **Menu Path** para criar uma *frame* que preencha a vista atual.

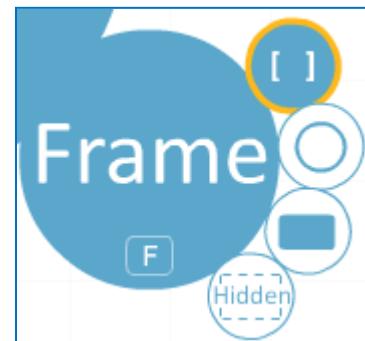


Figura 9

### **Inserir Formas**

Mostram relações e ideias (Setas - Arrows), destacam textos (Linhas, Marcador ou Lápis – Lines, Marker or Pencil) e desenham algumas formas (Formas geométricas). Para as inserir, escolhe “**Insert/Shapes**”.



Figura 10

### Inserir Imagens

1. Clica em “**Insert Image**”, seleciona a imagem pretendida do computador ou da Web por pesquisa no Google (Figura 11) e utiliza a “Zebra” para a ajustares como pretendes.

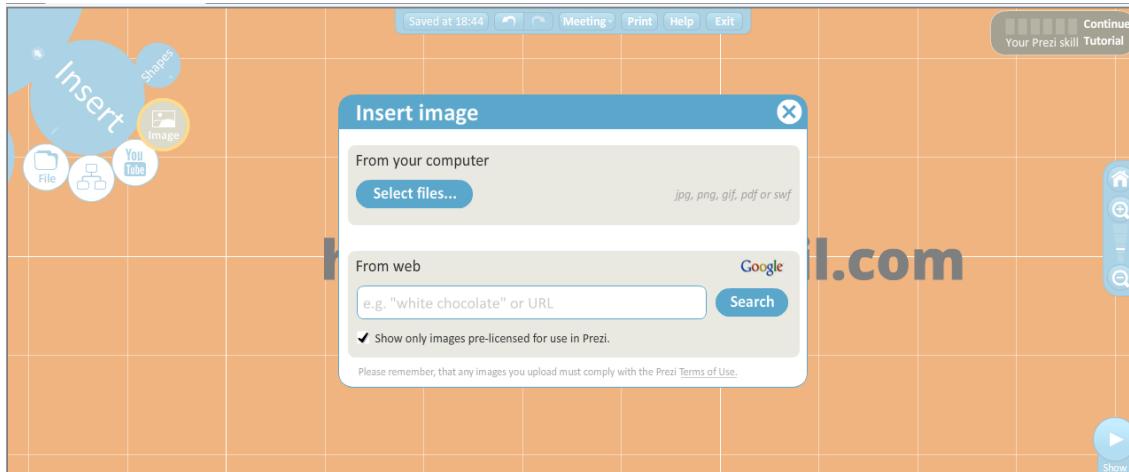


Figura 11

2. O Prezi suporta os formatos jpg, png, gif, pdf e swf e permite fazer o *upload* de múltiplos ficheiros simultaneamente.

### Inserir Som/Vídeo

1. Clica em “**Inserir/File**”, seleciona o ficheiro pretendido e inicia o seu *upload*.
2. O formato suportado é: WMV, FLV ou F4 flash vídeo. Para converter vídeos para o formato FLV podes utilizar: [www.zamzar.com](http://www.zamzar.com) ou o **Adobe Media Encoder**.

### Inserir Vídeos do YouTube

1. Acede ao **Menu Insert** e escolhe a opção **Insert/Youtube**.
2. Copia o URL do **YouTube** e cola-o.
3. Prime OK e o vídeo aparecerá na apresentação *Prezi*.

### Inserir Ficheiros Flash

1. Clica em “**Insert/File**” e faz *upload* do ficheiro SWF. Esses ficheiros correm continuamente no Prezi, podendo ser usadas animações em *flash* e também ficheiros interativos.

### Inserir PDF, PowerPoint ou Excel

1. O Prezi suporta documentos em formato PDF.
2. Para inserir um ficheiro em PowerPoint ou Excel deve ser guardado em formato PDF.
3. Clica em “**Insert/File**” e faz *upload* do PDF.

### Inserir Gráficos

1. O *Prezi* permite a inserção de gráficos mas como uma das suas principais características é a sua simplicidade os gráficos têm de ser editados num outro programa destinado a esse fim, como por exemplo o **InsKape** (grátis), ou convertidos para PDF e feito o seu *upload*.
2. Após serem editados ou convertidos os ficheiros clica em “**Insert/File**”.
3. Adiciona **Frames + Path** para navegar.
4. Para esconderes as *Frames*, coloca-as primeiro na sua *Path* (trajetória) e depois escolhe os gráficos e clica em “**Bring Forward**” no Menu Zebra.

### Inserir Links (Endereços Web)

1. Para inserir um *link*, acede ao “**Menu Write**”, faz duplo clique onde desejas que o *link* apareça e digita o endereço iniciando com http://
2. Guarda e atualiza o Prezi para ativar os *links*.

### Menu Path (Trajetória)

Esta ferramenta permite seguir a trajetória das ideias ao longo da apresentação simplesmente nos objetos de acordo com a ordem que pretende que surjam.

1. Escolhe “**Path**” no *Menu Bubble*.
2. Clica nos objetos de acordo com a ordem que pretendes apresentá-los.
3. Para remover a ordem da trajetória (*Path*) clica em “**Delete All**”.
4. O botão *Delete All* elimina a *Path* toda, bem como todas as etapas da *Path*.
5. Arrasta os pequenos círculos para inserir num objeto.
6. Escolhe **Capture View** para capturar a vista atual e adicioná-la à tua *Path* (trajetória).
7. Clica no **Menu Show**, e utiliza as setas da direita para navegar através da *Path*.
8. Uma boa *Path* (trajetória) permite uma visão geral com as *Frames* e com pormenores. Podes iniciar a apresentação em qualquer altura, fazer *Zoom Out*, responder aos colegas e retomar a tua *Path* (trajetória), simplesmente clicando em *Next*.
9. Pode utilizar as setas “right” (direita) e “left” (esquerda) ou as teclas do teclado *left* e *right* para navegar na *Path*.

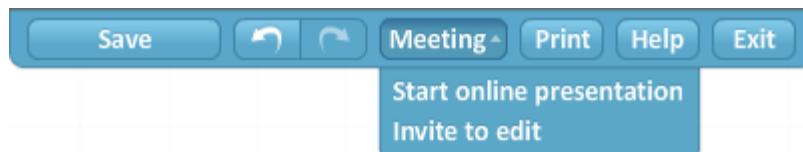
### Auto Play Prezi

Para escolher as definições de tempo da tua apresentação:

1. Cria uma trajetória.
2. Acede ao **Menu Show**.
3. Mantém pressionada o botão com a seta e define o tempo (4,10, 20 segundos) e a tua apresentação irá ser reproduzida automaticamente.
4. Para parar o modo automático clica em “next” ou “previous”.

### Meeting (Partilha)

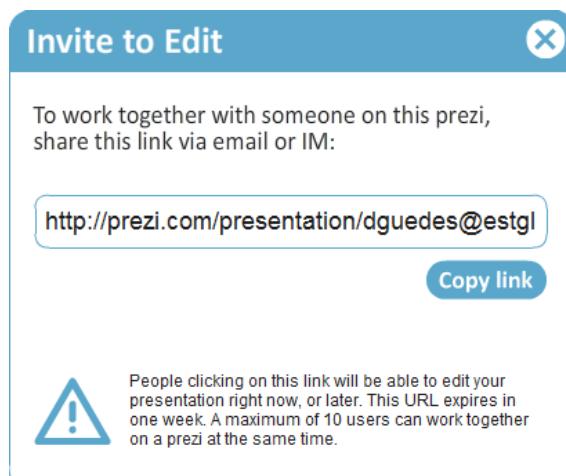
1. Para iniciares uma apresentação online acede à opção “**Start online presentation**”.



2. Copia o *link* e envia via *e-mail* ou via IM (*Instant Message*)



3. Para convidares outras pessoas a trabalhar em conjunto na mesma apresentação Prezi, acede à opção “**Invite to edit**”, copia o *link* e envia via *email* ou IM para as pessoas com as quais pretendas trabalhar colaborativamente.

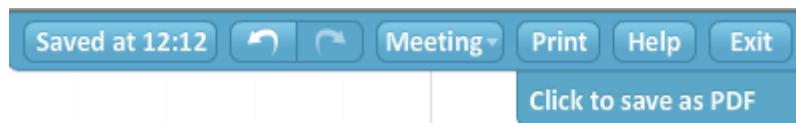


### Publicar, Partilhar apresentações Prezi

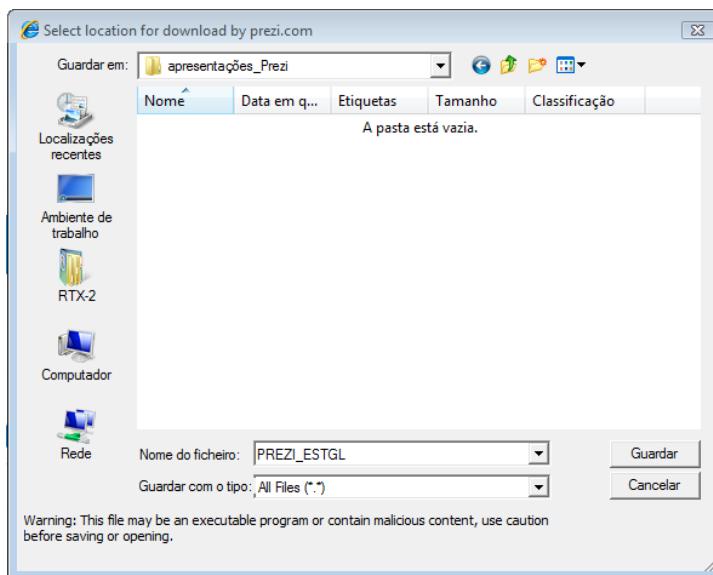
1. Se a tua apresentação *Prezi* está pronta e pretendes mostrá-la, deves publicá-la. Desta forma obterás uma página Prezi pública em [prezi.com/yourpreziid](http://prezi.com/yourpreziid) e o **Google** irá indexá-la.
2. Podes partilhar as tuas apresentações via **Facebook**, **Twitter** e por *e-mail*. Podes ainda utilizar o *link* obtido para mostrar a sua apresentação a quem desejas. Clica em **Get Link**. Os teus outros *Prezis Públicos* (*your prezis*) estão visíveis em <http://prezi.com/your/> na parte superior da página.
3. As tuas apresentações públicas **Prezi** podem ser “embebidas” num blogue ou numa página *web*. Os *Prezis* “embebidos” podem ter um modo de navegação muito fácil, tão intuitivo que se pode facilmente clicar através deles. Clica em **Embed** para copiar o código e embebê-lo por exemplo no teu *blogue*.

### Imprimir

1. Para guardares e posteriormente imprimires uma apresentação em formato pdf pressiona o botão **Print** no Menu superior central e seleciona a opção **Save as PDF**.



2. Define a localização e o nome de ficheiro da tua apresentação.



### **Referências Bibliográficas**

Adaptado dos tutoriais disponíveis em:

<http://prezi.com/yb0bryu1olrj/prezi-tutorial-em-portugues-baseado-no-prezi-de-adam-somlai-fischer/>

<http://www.slideshare.net/damiana.guedes/tutorial-prezi-pt>