Tłumaczenie programu Prezi

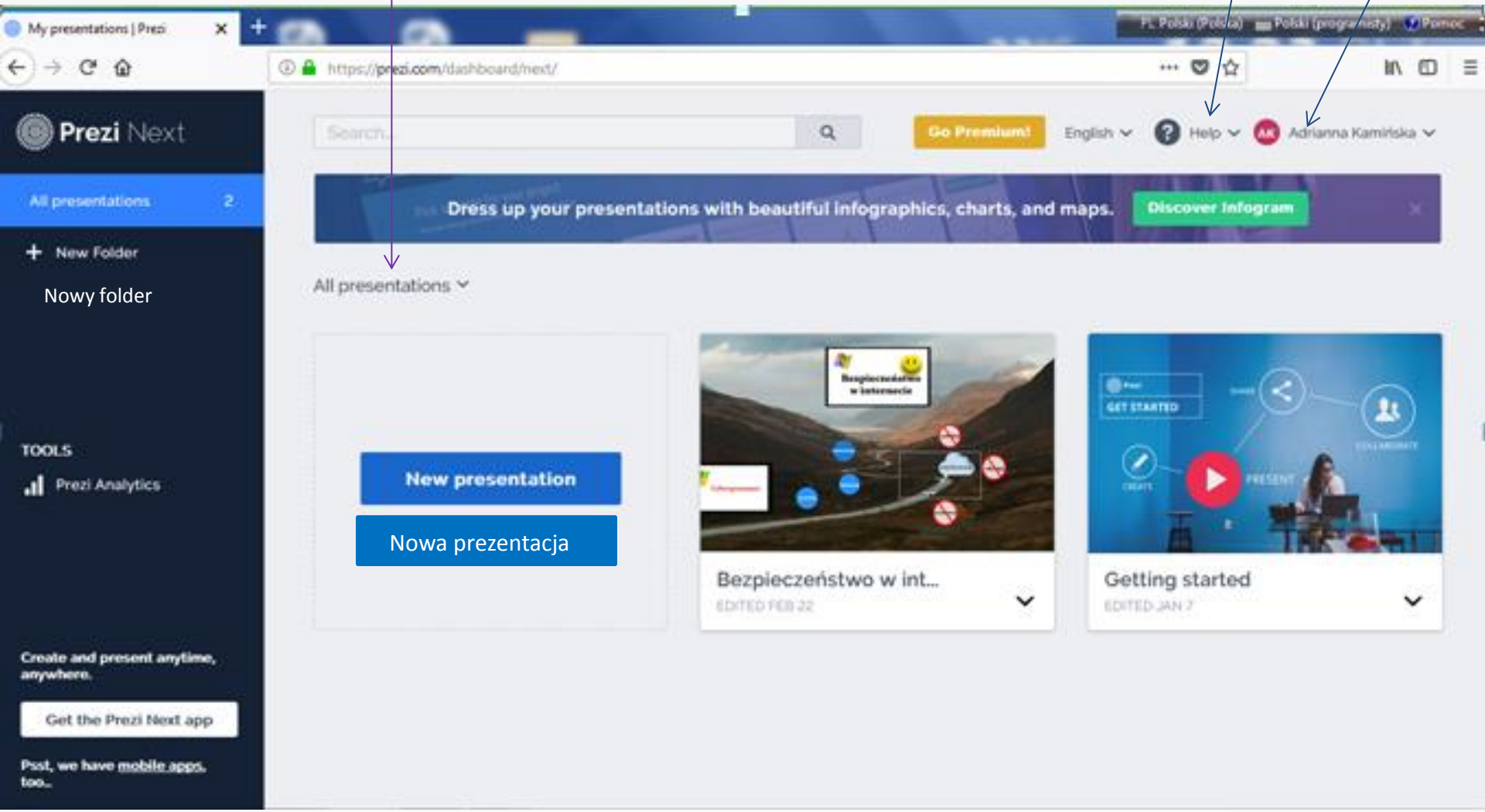
Prezi

Adrianna Kamińska 6c

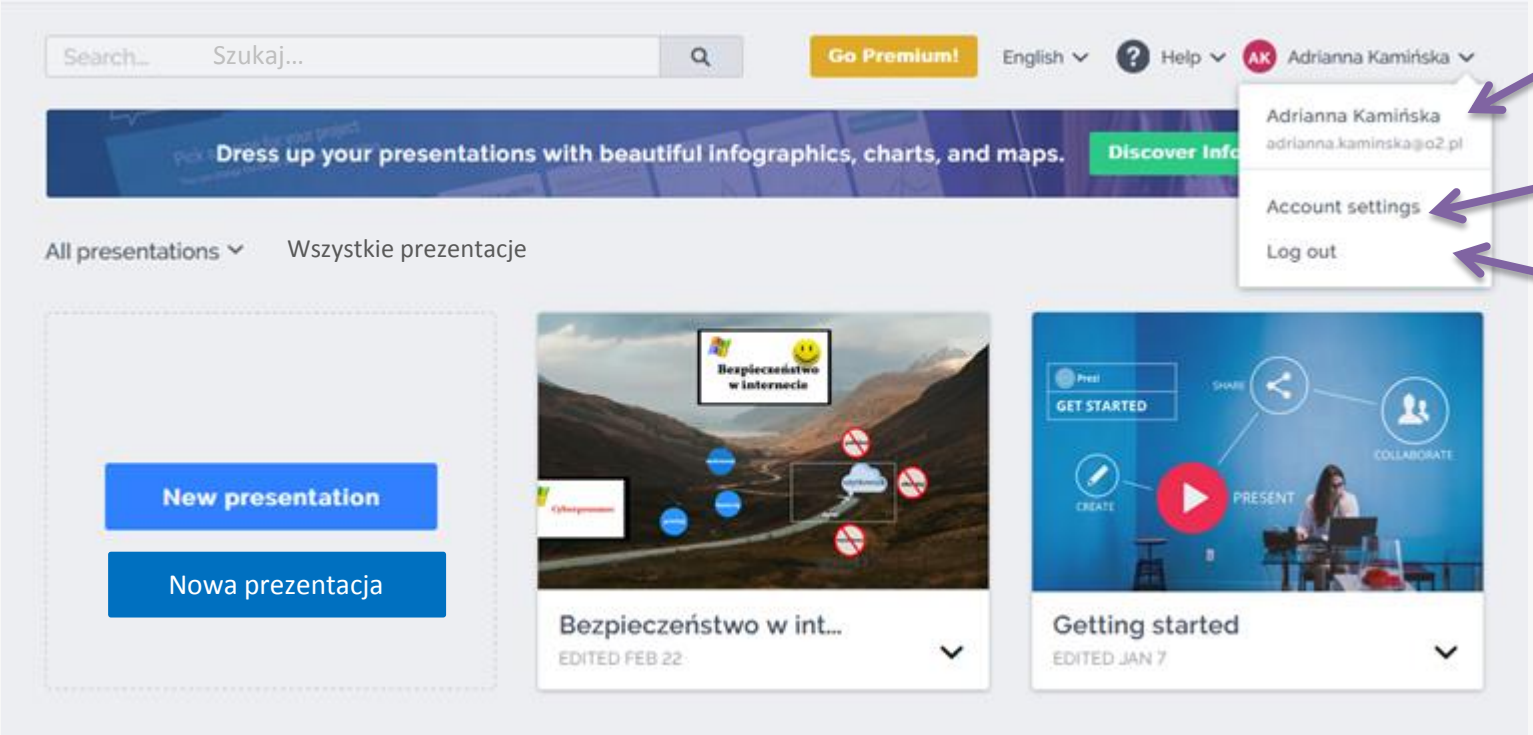
Wszystkie prezentacje

pomoc

login



Logowanie



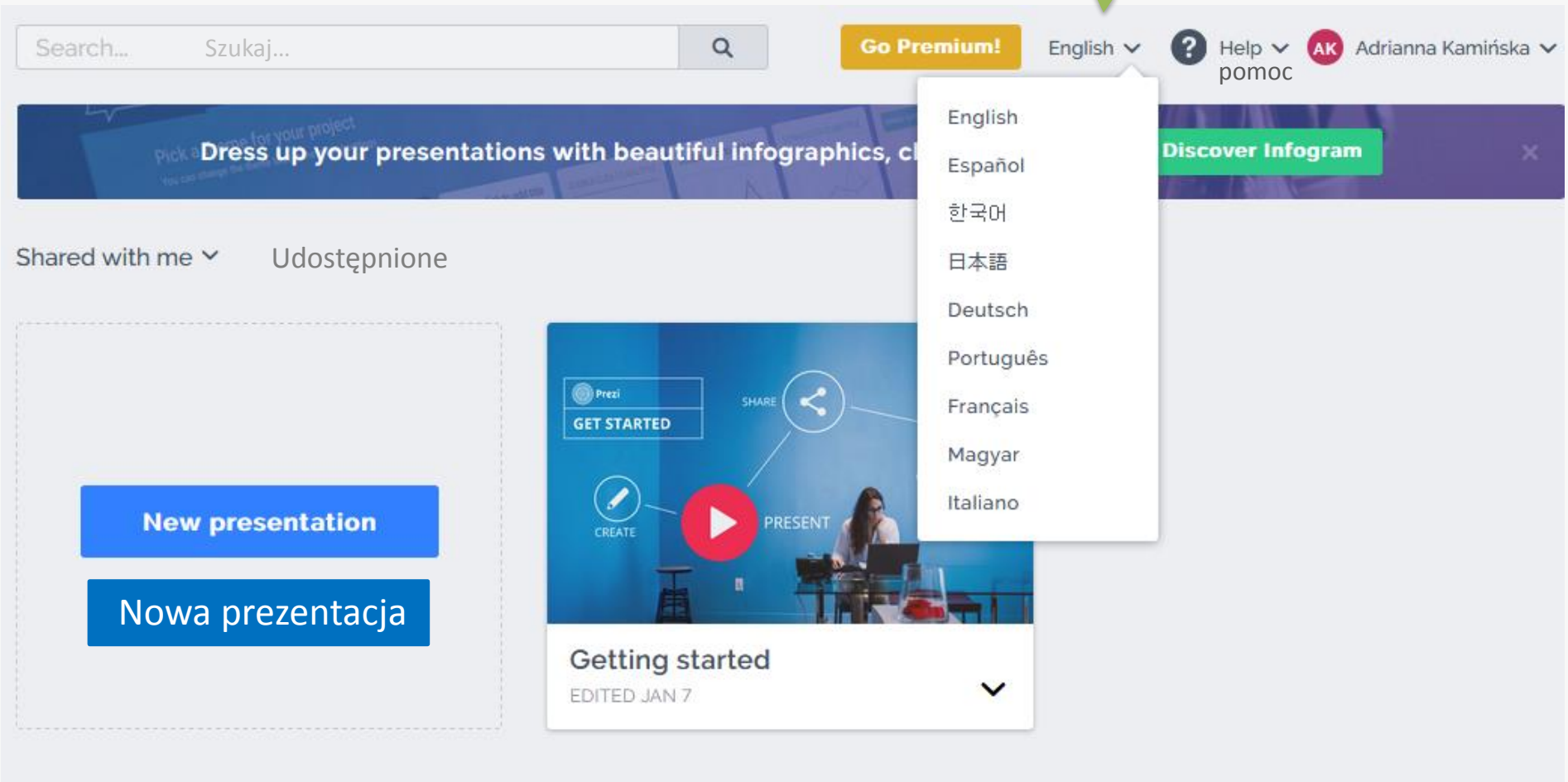
Login i adres email

Ustawienia konta

Wyloguj

Account settings- ustawienia konta- zawiera informacje o profilu użytkownika oraz o licencji

Wybór języka



Search... Szukaj...

Go Premium!

English

Help

AK Adrianna Kamińska

Knowledge base — Baza danych

Community — Społeczność

Workshop & training — Warsztaty i szkolenia

Support — Wsparcie

Dress up your presentations with beautiful infographics, charts, and

All presentations — Wszystkie prezentacje

New presentation

Nowa prezentacja

Bezpieczeństwo w int...

EDITED FEB 22

Getting started

EDITED JAN 7

Search... Szukaj...

Go Premium! English Help AK Adrianna Kamińska

Dress up your presentations with beautiful infographics, charts, and maps. Discover Infogram

All presentations Wszystkie prezentacje

All presentations Wszystkie prezentacje

Created by me Utworzone przeze mnie

Shared with me Udostępnione przeze mnie

New presentation

Nowa prezentacja

Bezpieczeństwo w int...

EDITED FEB 22

Getting started

EDITED JAN 7

Search...

Go Premium! English Help AK Adrianna Kamińska

Dress up your presentations with beautiful infographics, charts, and maps. Discover Infogram

All presentations

New presentation

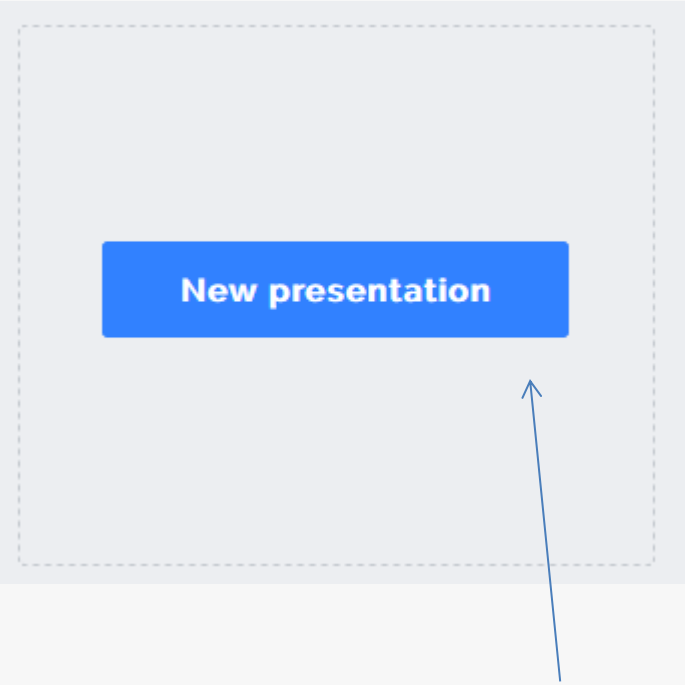
Bezpieczeństwo w int...

EDITED FEB 22

- Present
- Presenter View
- Prezi Remote
- Live Prezi
- Share view link
- View Analytics
- Export PDF
- Download
- Edit
- Set privacy
- Add collaborators
- Make a copy
- Add to folder
- Delete

Objaśnienia dostępnych opcji

Present	Prezentuj
Presenter View	Widok prezentowania
Prezi Remote	Dostęp do zasobów w sieci
Live Prezi	Udostępnienie prezentacji za pomocą Prezi Business
Share view link	Ścieżka udostępniania
View Analytics	Zobacz analizę
Export PDF	Utwórz PDF
Download	Pobierz
Edit	Edytuj
Set privacy	Ustaw prywatność
Add collaborators	Dodaj współtwórców
Make a copy	Utwórz kopię
Add to folder	Dodaj do foldera
Delete	Usuń



Po naciśnięciu **New Presentation** – można wybrać szablon (**Choose a template**)

https://prezi.com/p/create-prezi/

Choose a template

Sales & Business Development

Quarterly Business Review - Market

Novice

Sales & Marketing Proposal - Digital

Master

Pitch - Abstract

Business Proposal - City

Novice

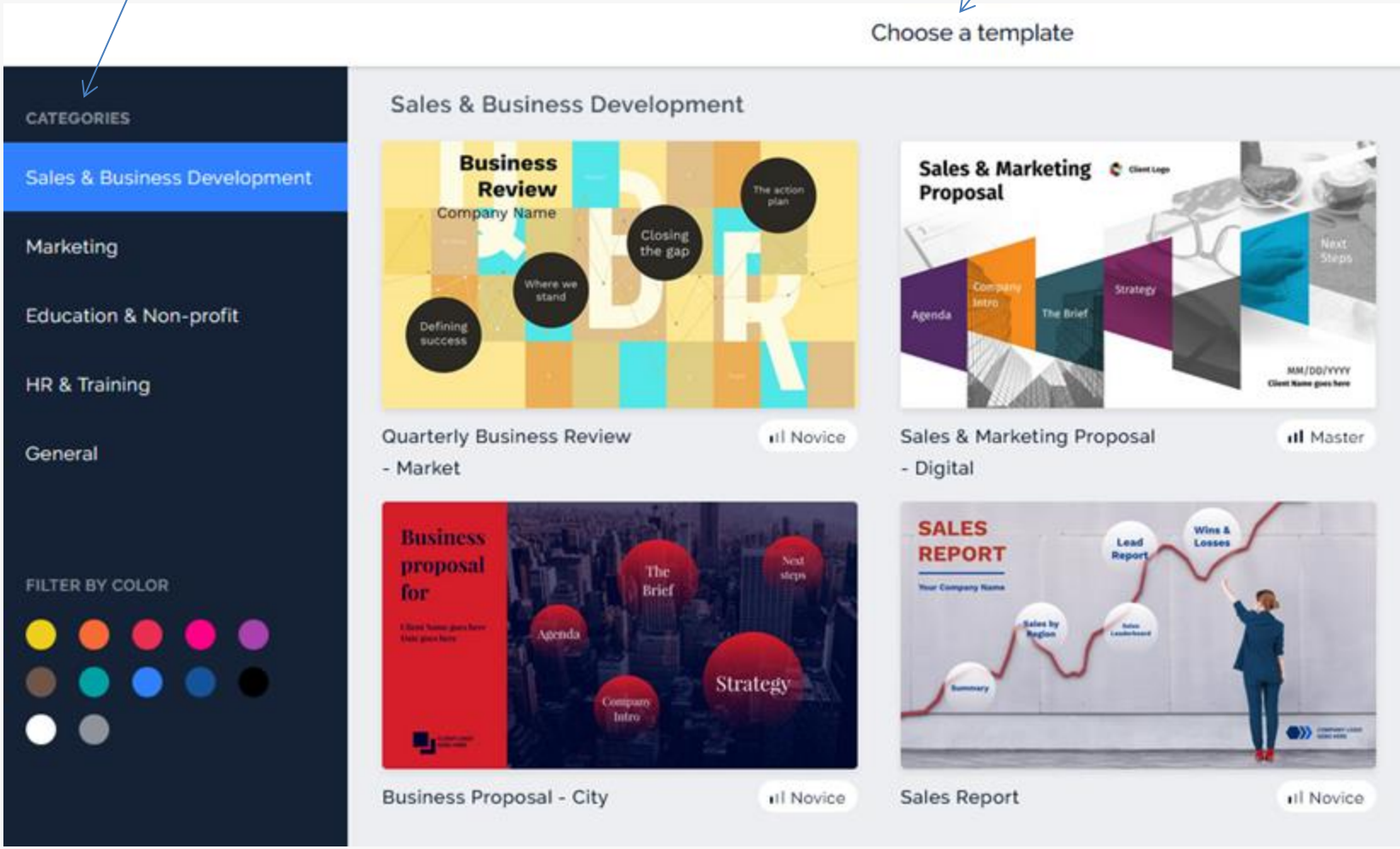
Sales Report

Novice

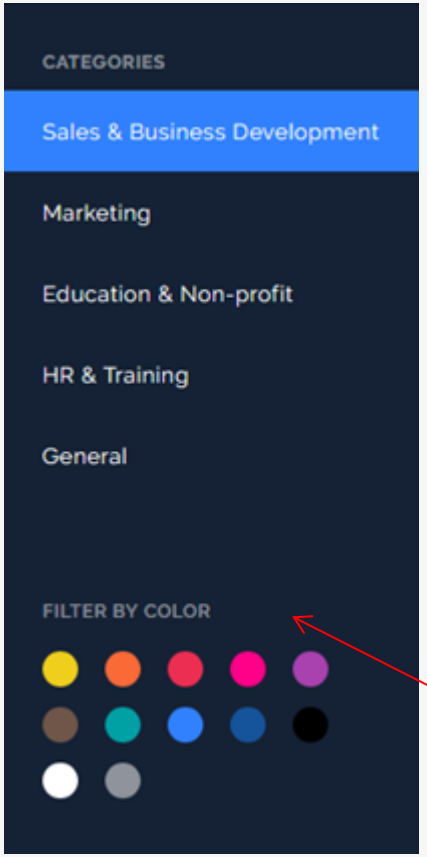
Quarterly Report - Trends

Kategorie

Wybierz szablon



Wybór szablonów według kategorii



KATEGORIE

Sprzedaż i rozwój biznesu

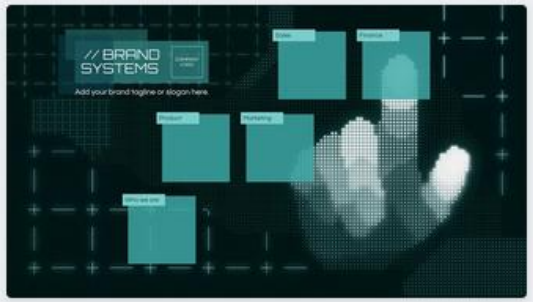
Marketing

Edukacja i organizacje nie działające dla zysków

Zasoby ludzkie i szkolenia

Ogólne

Sortowanie według kolorów



Touchscreen - Digital

Master

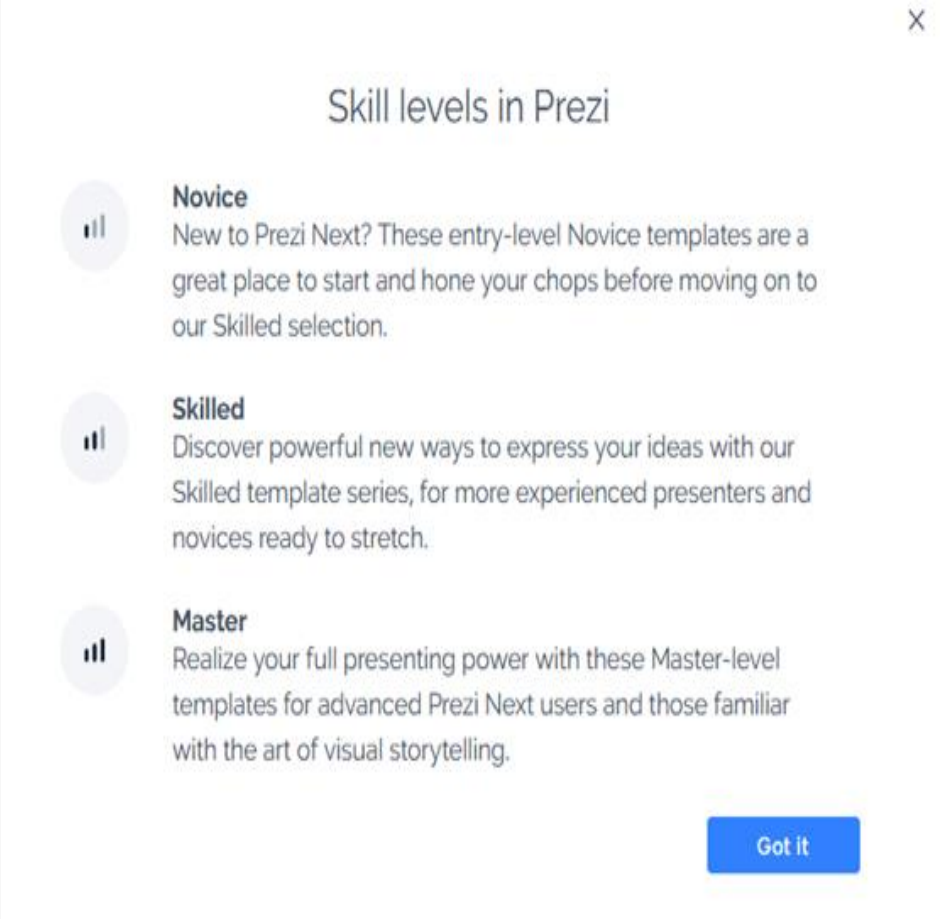
Training - Consulting

Skilled

Simple Timeline - Light

Novice

Poziomy zaawansowania

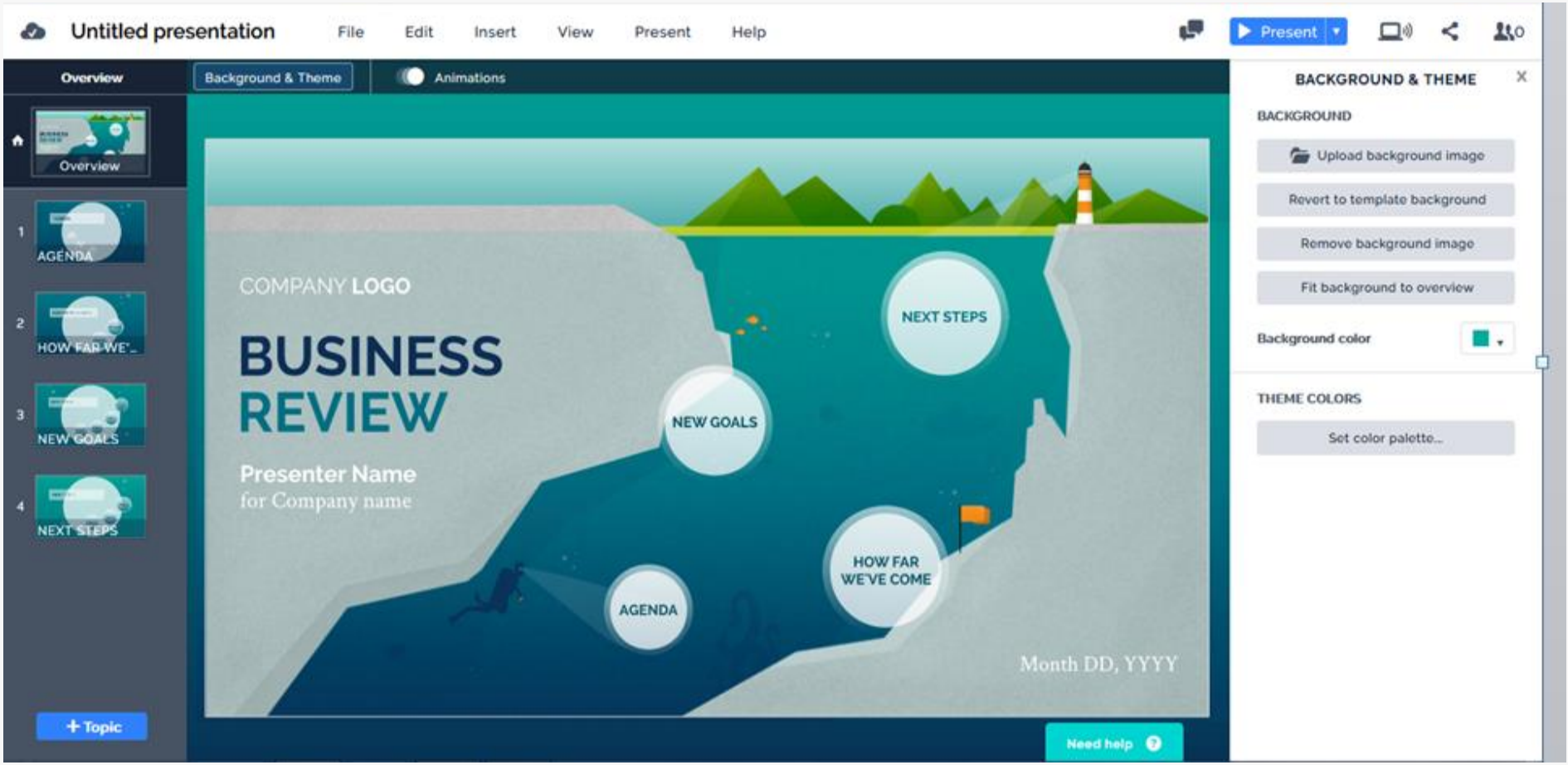


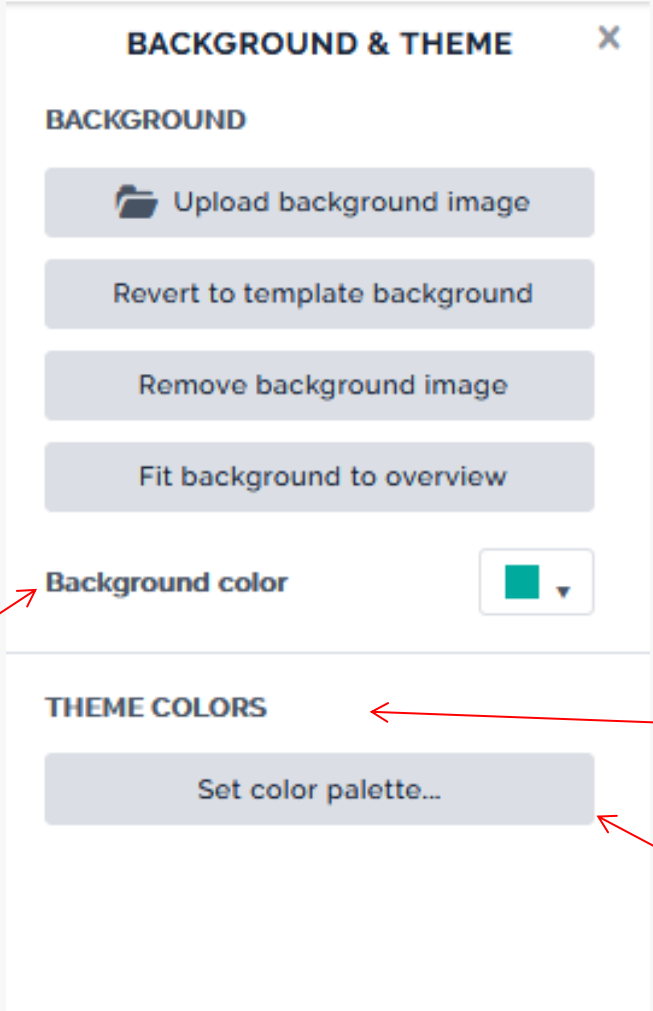
Poziomy zaawansowania w Prezi

Nowicjusz
Podstawowe szablony dla początkujących są doskonałym miejscem do rozpoczęcia i doskonalenia twoich umiejętności przed przejściem do poziomu dla wykwalifikowanych.

Wykwalifikowany
Odkryj nowe, skuteczne sposoby wyrażania swoich pomysłów dzięki naszej grupie szablonów dla bardziej doświadczonych użytkowników i nowicjuszy gotowych do rozwijania swoich umiejętności.

Mistrz
Spełnij swoje wyobrażenia o prezentacji dzięki szablonom dla zaawansowanych użytkowników Prezi Next oraz osób zaznajomionych ze sztuką wizualizacji.


Untitled presentation
File
Edit
Insert
View
Present
Help
Present
Overview
Background & Theme
Animations
Overview
1
AGENDA
2
HOW FAR WE'...
3
NEW GOALS
4
NEXT STEPS
+ Topic
COMPANY LOGO
BUSINESS
REVIEW
Presenter Name
for Company name
NEXT STEPS
NEW GOALS
HOW FAR
WE'VE COME
AGENDA
Month DD, YYYY
Need help
BACKGROUND & THEME
BACKGROUND
Upload background image
Revert to template background
Remove background image
Fit background to overview
Background color
THEME COLORS
Set color palette...



TŁO I MOTYW

TŁO

Pobierz obraz tła

Powróć do tła szablonu

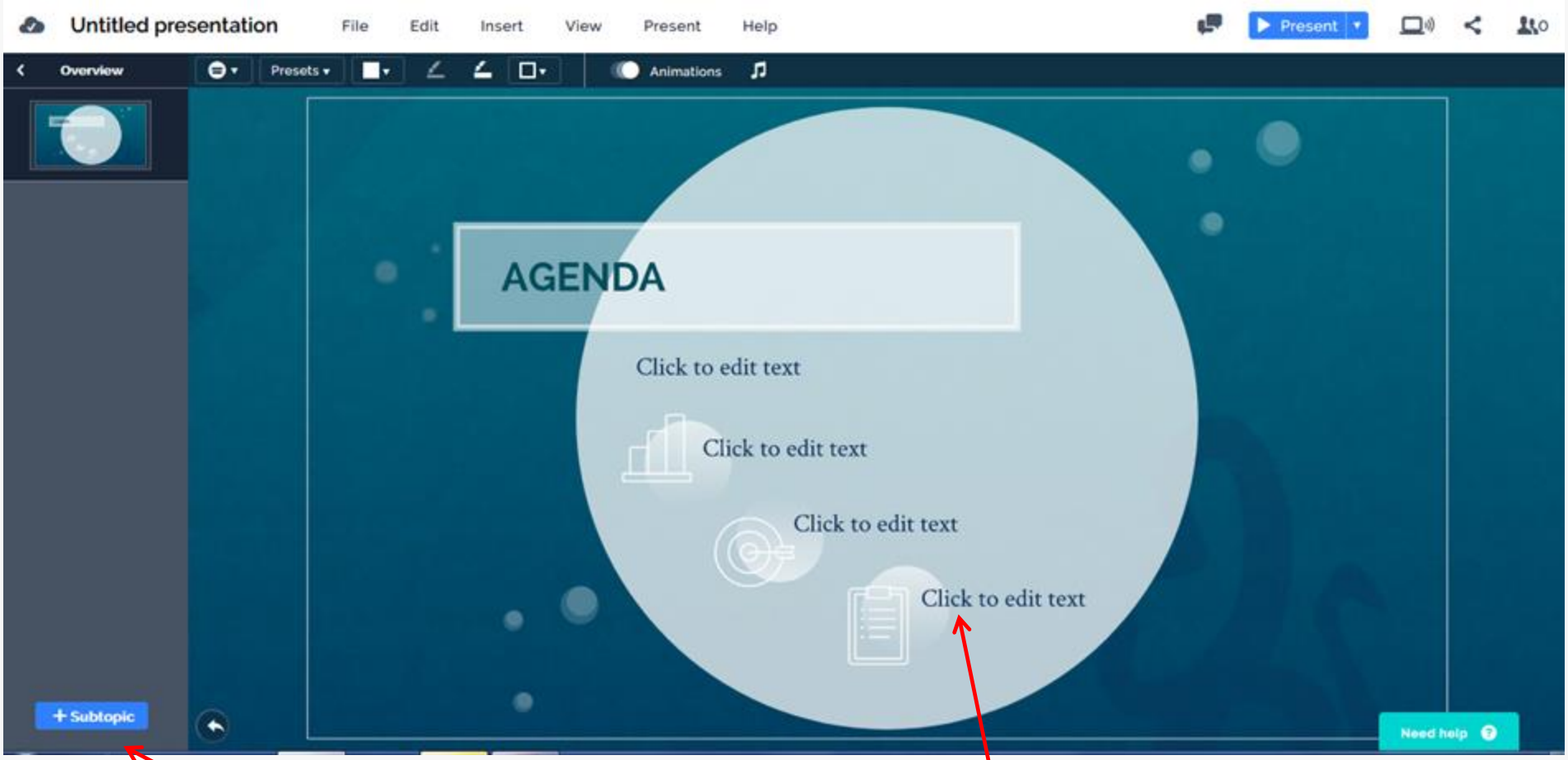
Usuń obraz tła

Dopasuj tło do całości

Kolor tła

Kolory motywu

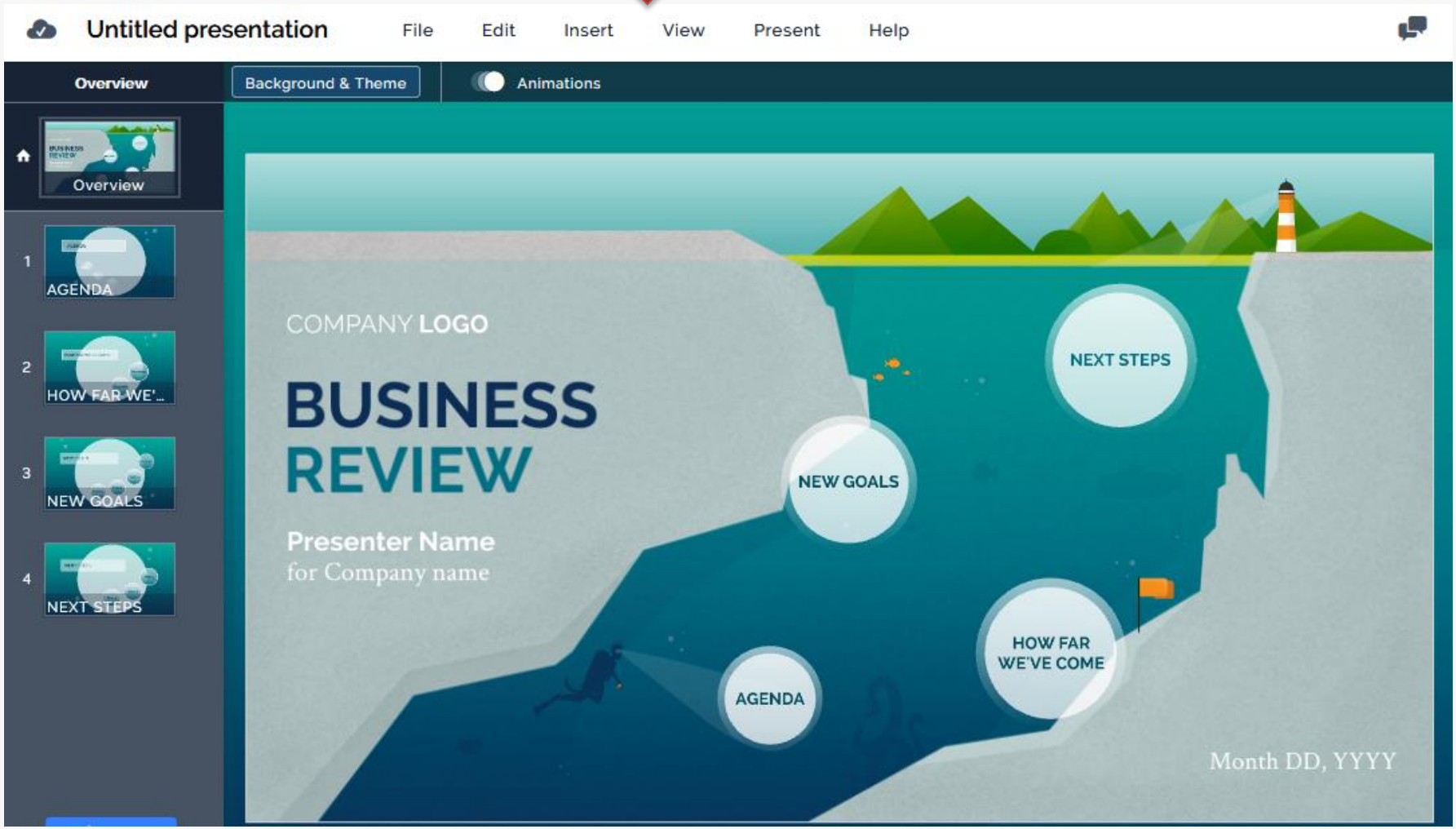
Ustaw paletę kolorów

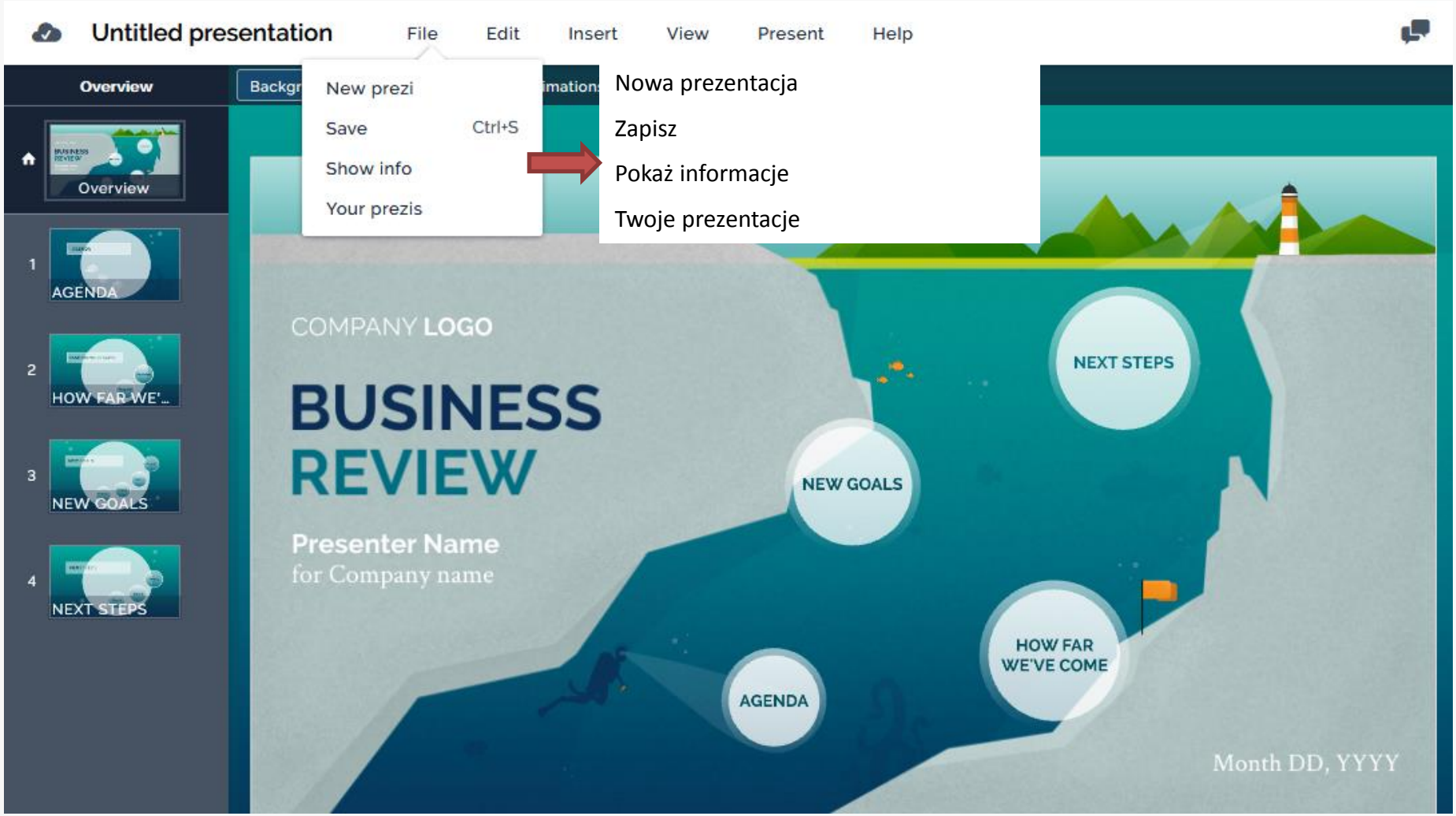


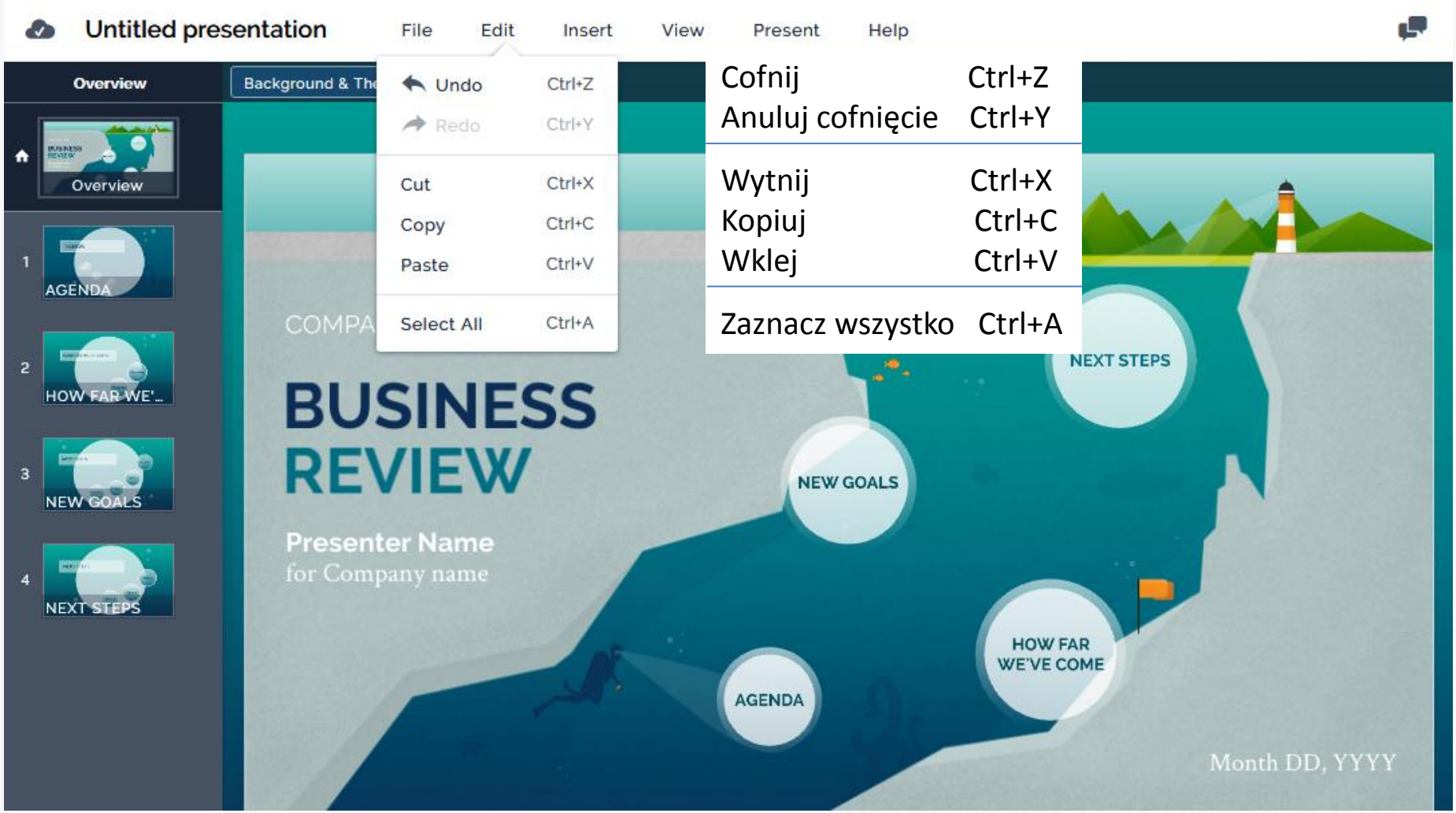
Dodaj podtytuł

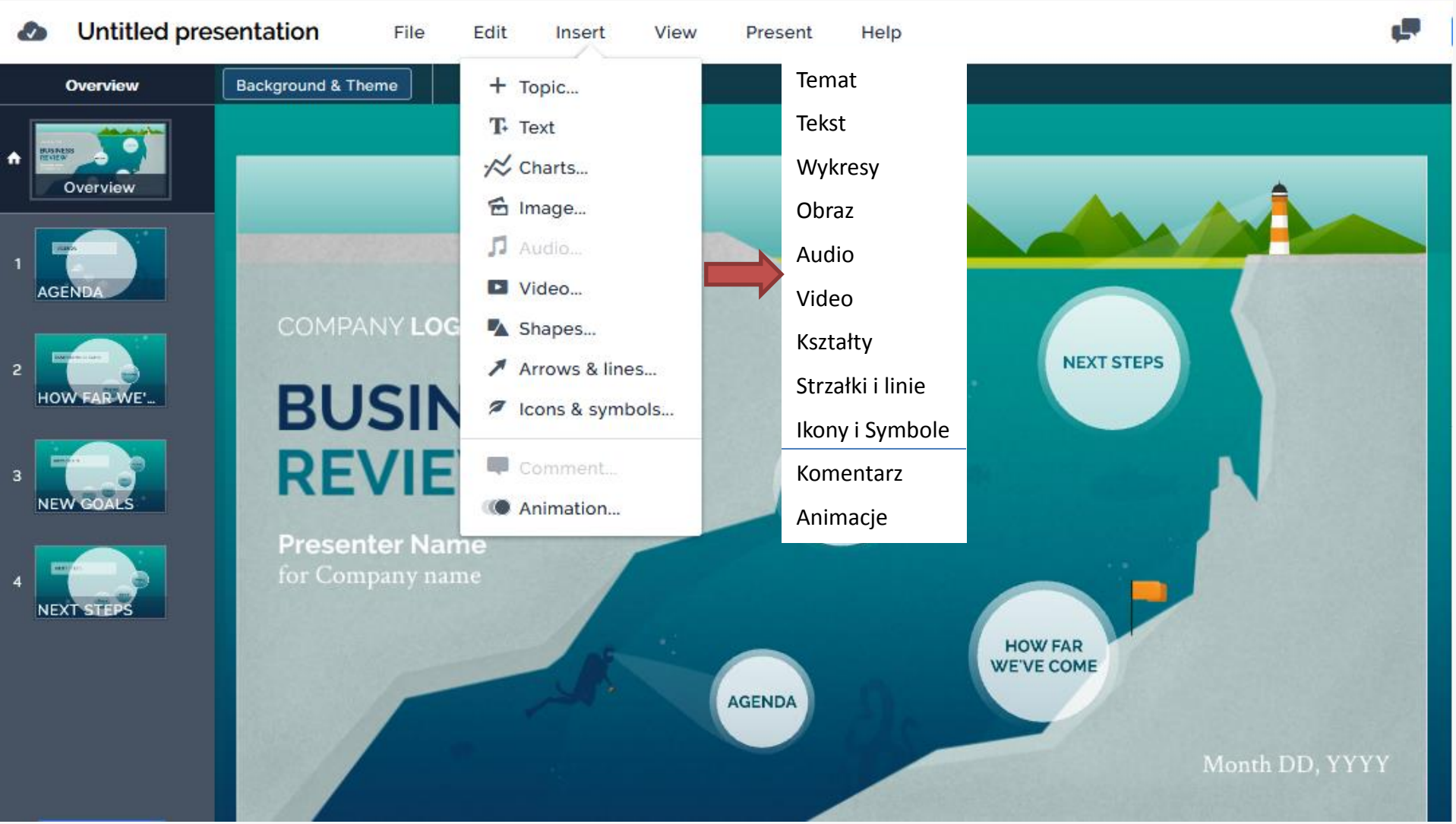
Naciśnij aby edytować tekst

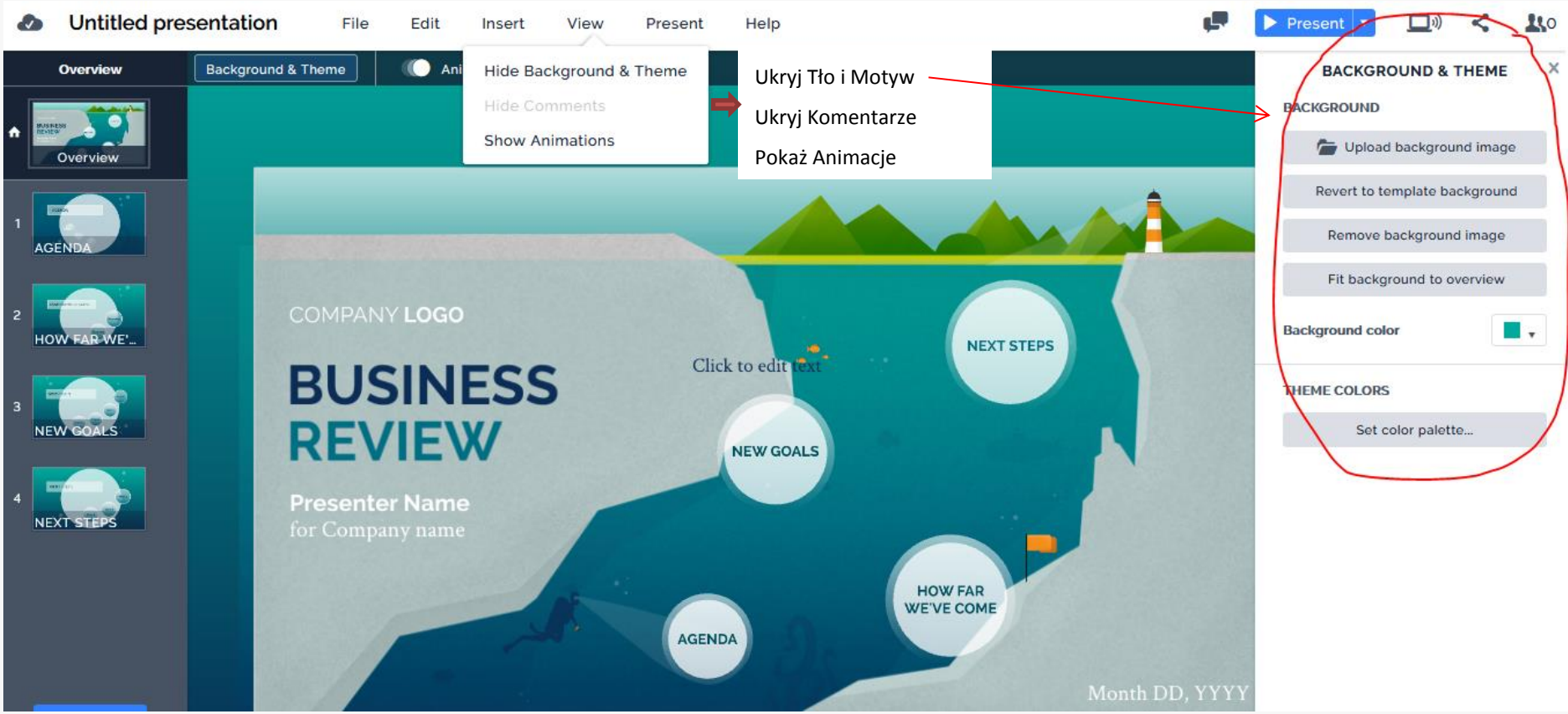
Plik Edycja Wstawianie Podgląd Pokaż Pomoc

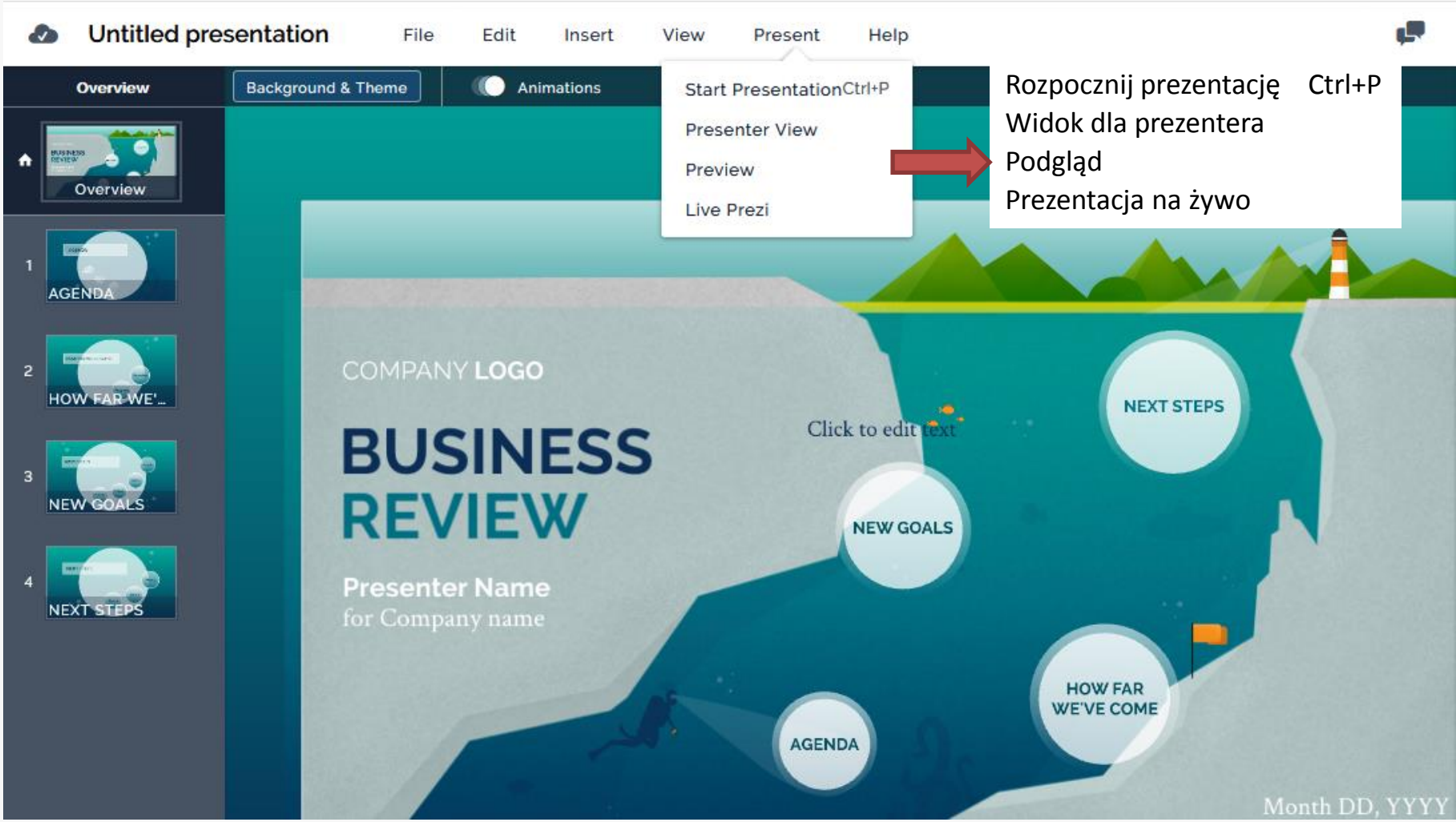


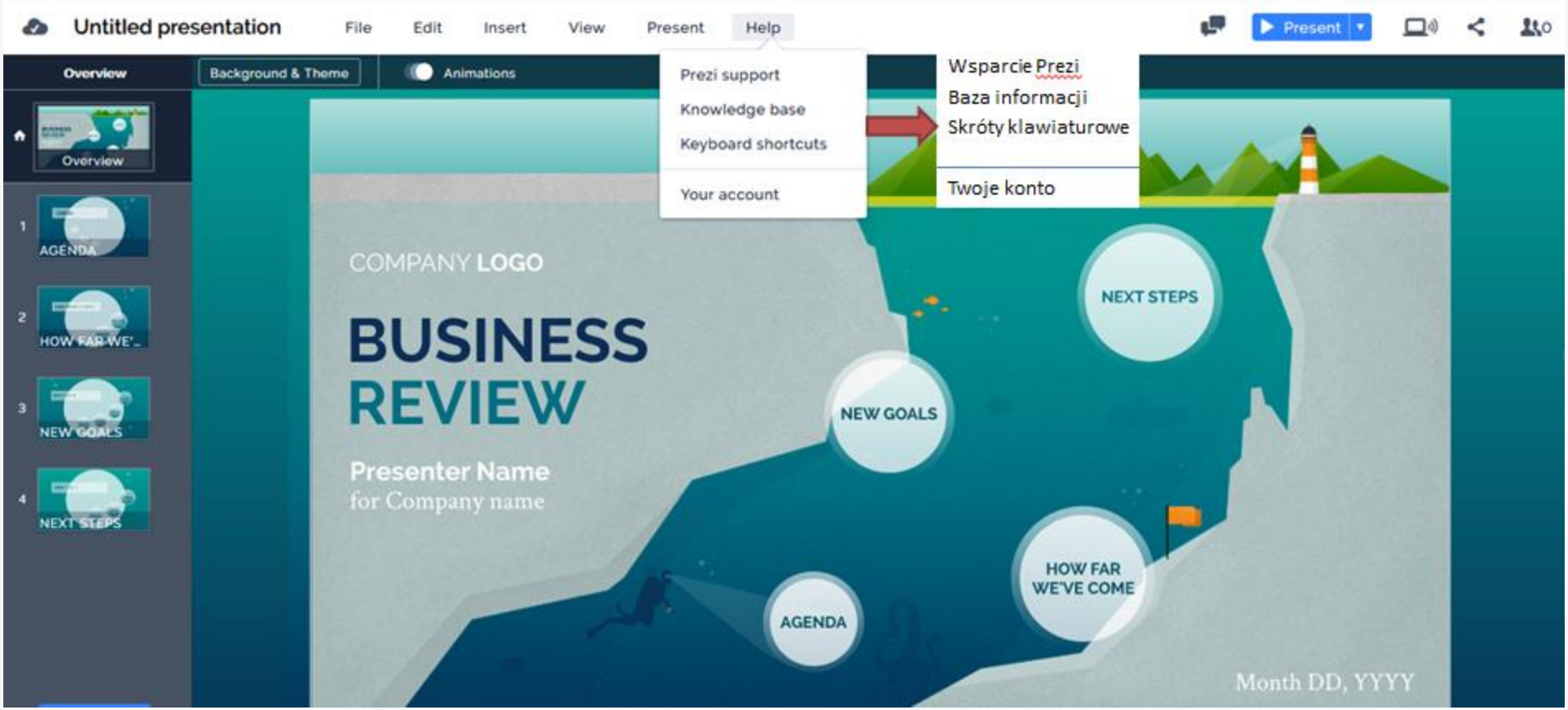

Untitled presentation
File
Edit
Insert
View
Present
Help
Overview
New prezi
Save
Ctrl+S
Show info
Your prezis
Nowa prezentacja
Zapisz
Pokaż informacje
Twoje prezentacje
Overview
1
AGENDA
2
HOW FAR WE'...
3
NEW GOALS
4
NEXT STEPS
COMPANY LOGO
BUSINESS
REVIEW
Presenter Name
for Company name
NEXT STEPS
NEW GOALS
HOW FAR
WE'VE COME
AGENDA
Month DD, YYYY


Untitled presentation
File
Edit
Insert
View
Present
Help
Overview
Background & The
Undo Ctrl+Z
Redo Ctrl+Y
Cut Ctrl+X
Copy Ctrl+C
Paste Ctrl+V
Select All Ctrl+A
Cofnij Ctrl+Z
Anuluj cofnięcie Ctrl+Y
Wytnij Ctrl+X
Kopiuj Ctrl+C
Wklej Ctrl+V
Zaznacz wszystko Ctrl+A
1 AGENDA
2 HOW FAR WE'...
3 NEW GOALS
4 NEXT STEPS
BUSINESS REVIEW
Presenter Name
for Company name
NEXT STEPS
NEW GOALS
HOW FAR WE'VE COME
AGENDA
Month DD, YYYY

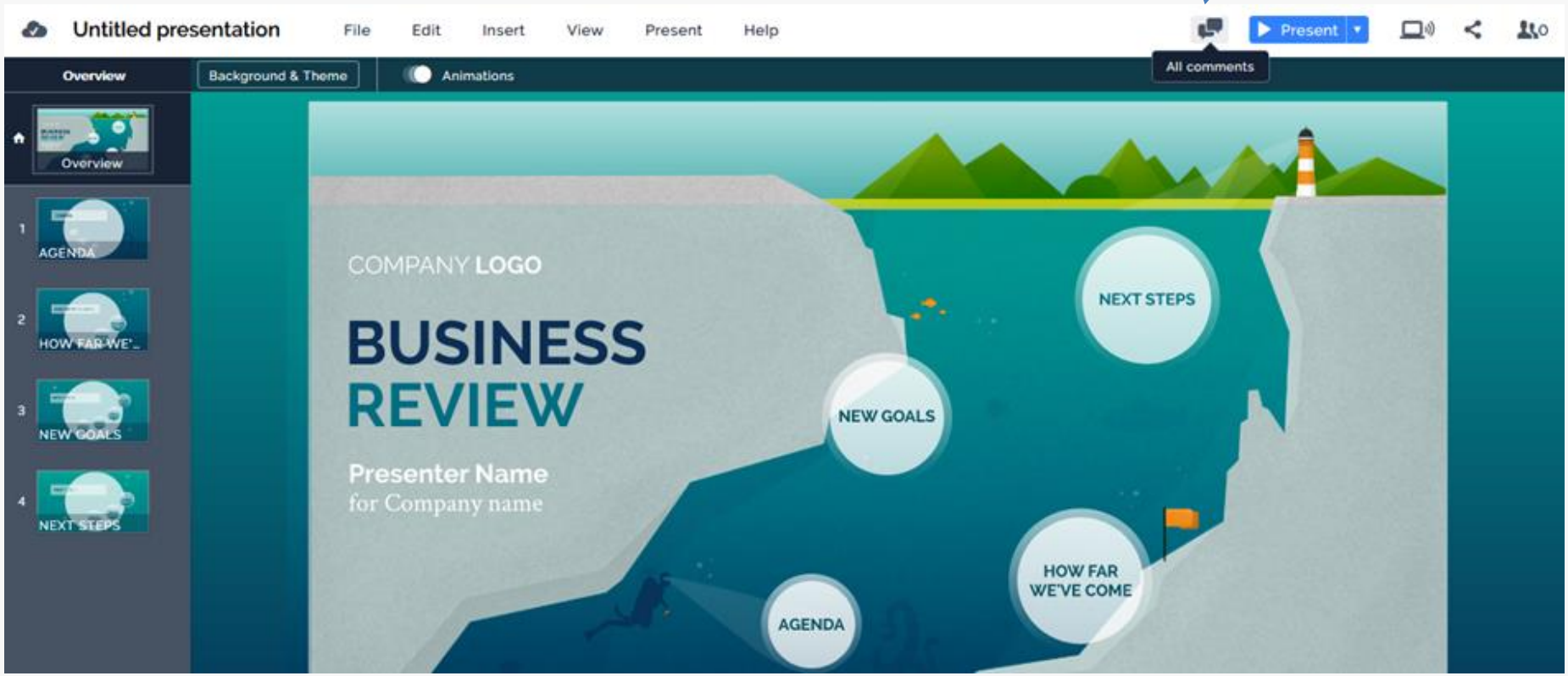

Untitled presentation
File
Edit
Insert
View
Present
Help
Overview
Background & Theme
Overview
1
AGENDA
2
HOW FAR WE'...
3
NEW GOALS
4
NEXT STEPS
Topic...
Text
Charts...
Image...
Audio...
Video...
Shapes...
Arrows & lines...
Icons & symbols...
Comment...
Animation...
Temat
Tekst
Wykresy
Obraz
Audio
Video
Kształty
Strzałki i linie
Ikony i Symbole
Komentarz
Animacje
COMPANY LOG
BUSIN
REVIE
Presenter Name
for Company name
NEXT STEPS
HOW FAR WE'VE COME
AGENDA
Month DD, YYYY


Untitled presentation
File
Edit
Insert
View
Present
Help
Present
Overview
Background & Theme
Hide Background & Theme
Hide Comments
Show Animations
Ukryj Tło i Motyw
Ukryj Komentarze
Pokaż Animacje
BACKGROUND & THEME
BACKGROUND
Upload background image
Revert to template background
Remove background image
Fit background to overview
Background color
THEME COLORS
Set color palette...
1 AGENDA
2 HOW FAR WE'...
3 NEW GOALS
4 NEXT STEPS
COMPANY LOGO
BUSINESS REVIEW
Presenter Name
for Company name
Click to edit text
NEXT STEPS
NEW GOALS
HOW FAR WE'VE COME
AGENDA
Month DD, YYYY

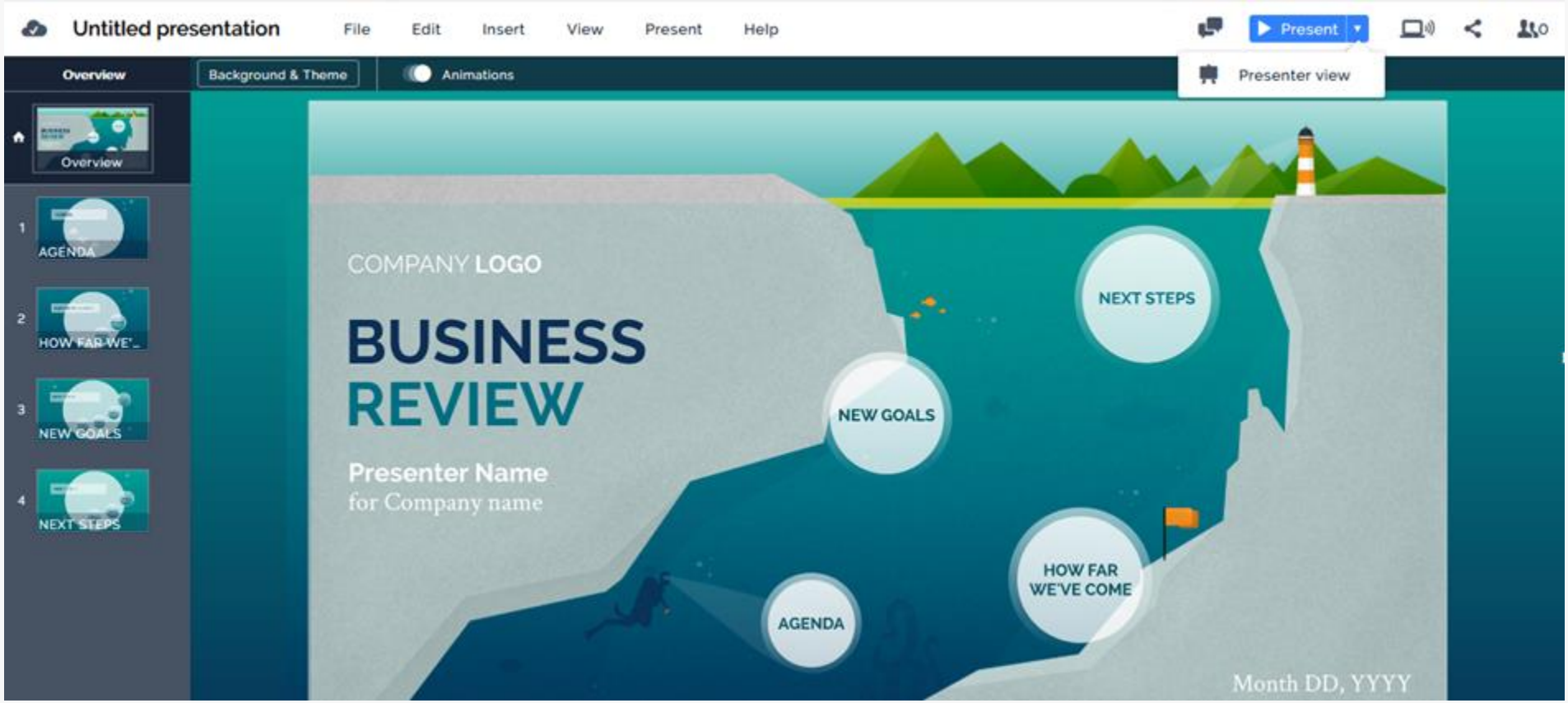

Untitled presentation
File
Edit
Insert
View
Present
Help
Overview
Background & Theme
Animations
Start PresentationCtrl+P
Presenter View
Preview
Live Prezi
Rozpocznij prezentację Ctrl+P
Widok dla prezentera
Podgląd
Prezentacja na żywo
Overview
1
AGENDA
2
HOW FAR WE'...
3
NEW GOALS
4
NEXT STEPS
COMPANY LOGO
BUSINESS
REVIEW
Presenter Name
for Company name
Click to edit text
NEXT STEPS
NEW GOALS
HOW FAR
WE'VE COME
AGENDA
Month DD, YYYY


Untitled presentation
File
Edit
Insert
View
Present
Help
Present
Overview
Background & Theme
Animations
Prezi support
Knowledge base
Keyboard shortcuts
Your account
Wsparcie Prezi
Baza informacji
Skróty klawiaturowe
Twoje konto
Overview
1
AGENDA
2
HOW FAR WE'...
3
NEW GOALS
4
NEXT STEPS
COMPANY LOGO
BUSINESS
REVIEW
Presenter Name
for Company name
NEXT STEPS
NEW GOALS
HOW FAR
WE'VE COME
AGENDA
Month DD, YYYY

Wszystkie komentarze



Widok prezentera



My presentations | Prezi

prezi.com/p/uwcsw9x7jwzv/

https://prezi.com/p/uwcsw9x7jwzv/

Untitled presentation

File Edit Insert View Present Help

Overview

Background & Theme

Animations

Overview

1 AGENDA

2 HOW FAR WE'...

3 NEW GOALS

4 NEXT STEPS

+ Topic

COMPANY **LOGO**

BUSINESS REVIEW

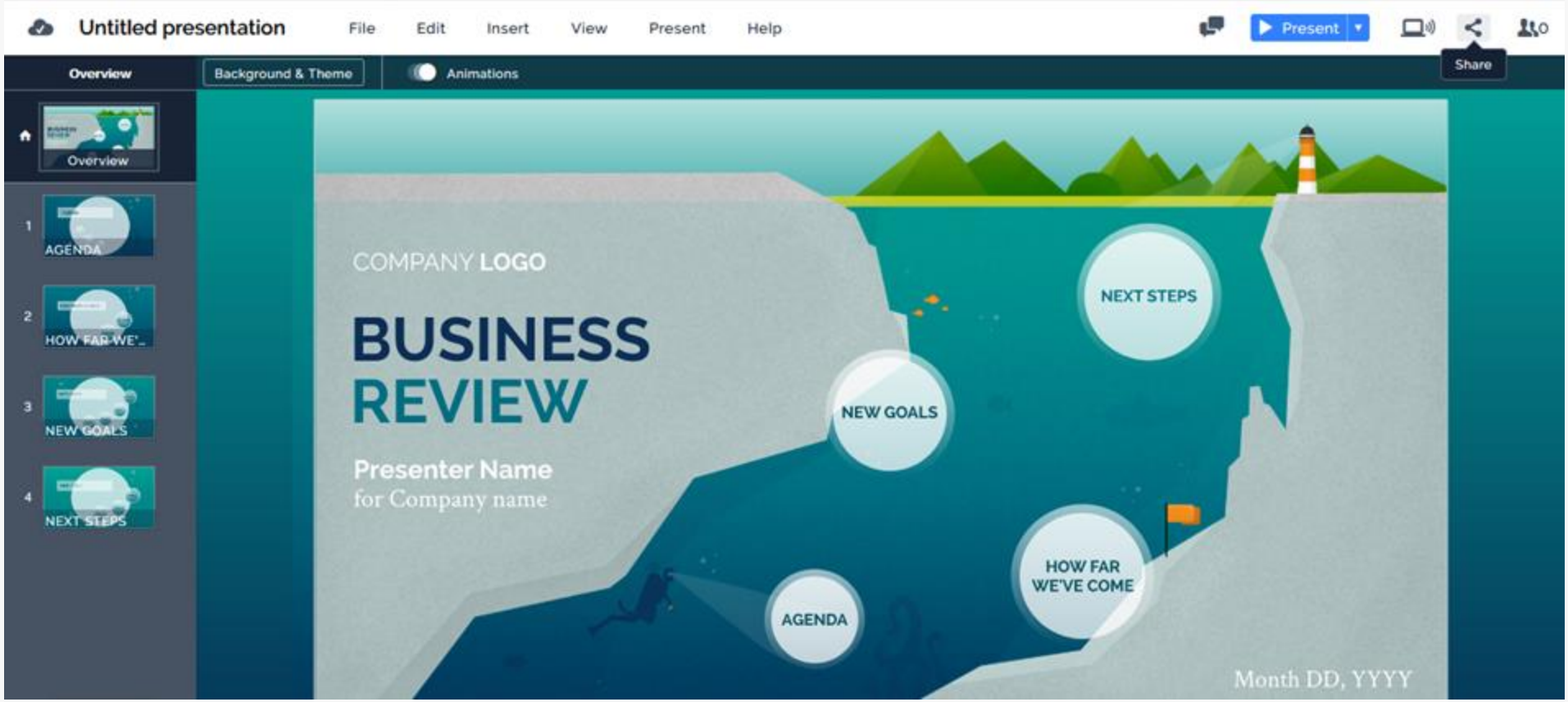
Presenter Name
for Company name

NEW GOALS

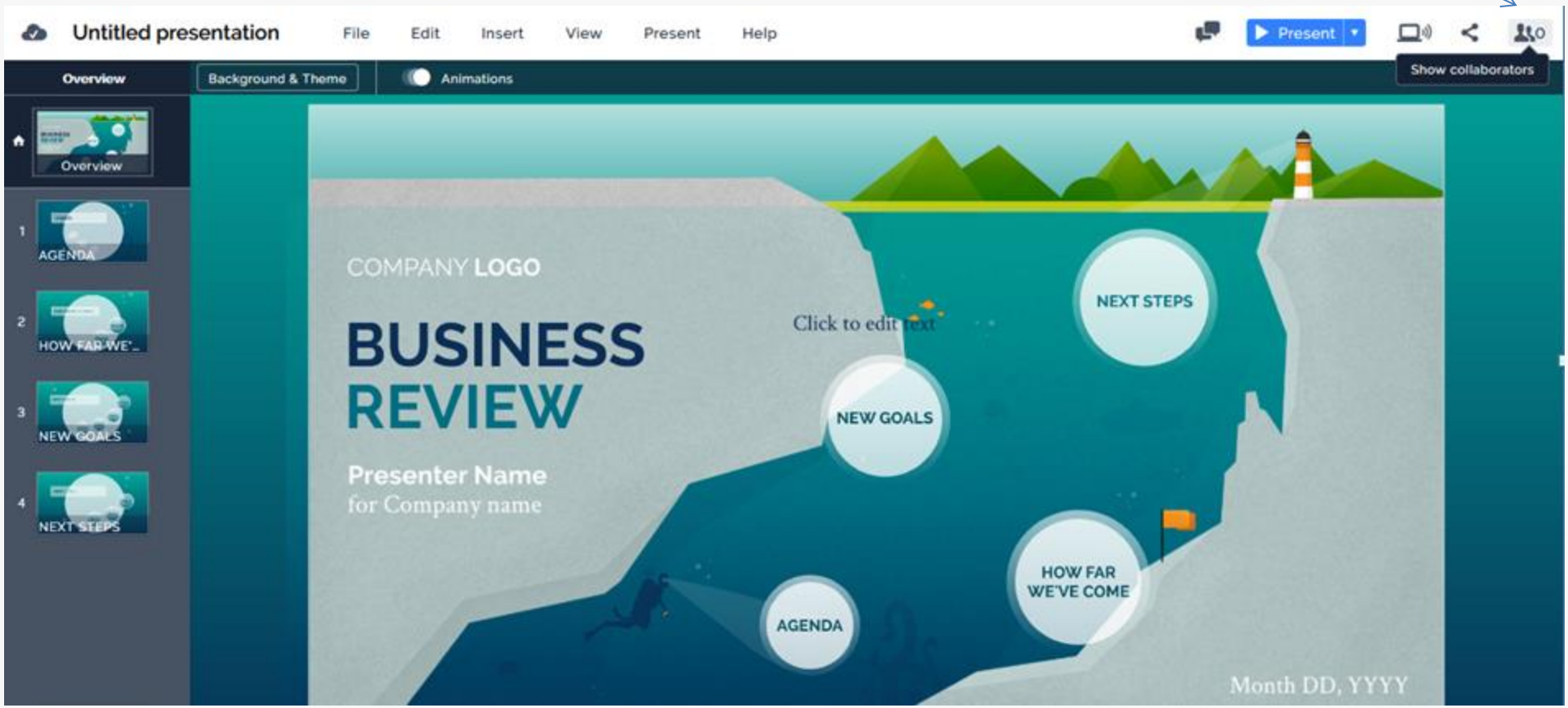
AGENDA

HOW FA
WE'VE C

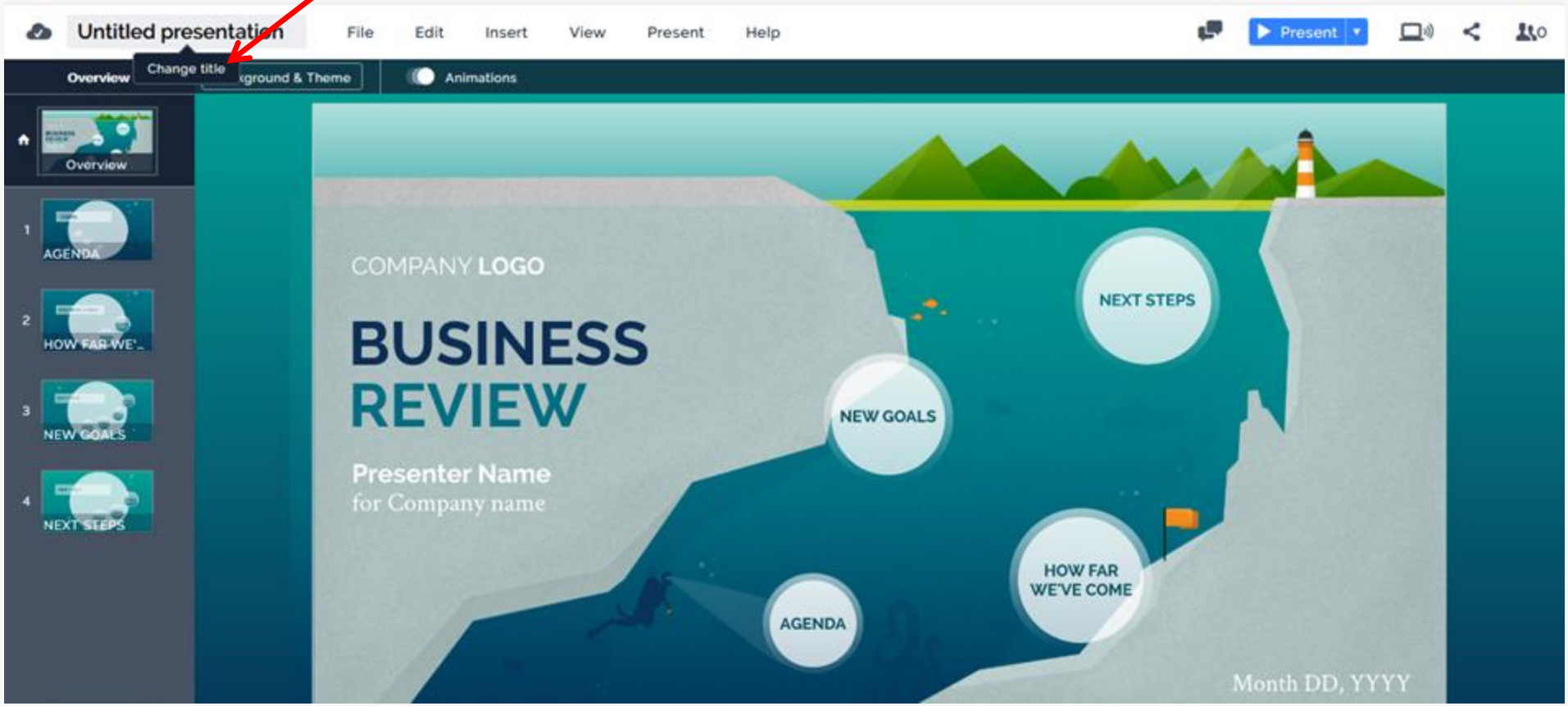
Udostępnienie



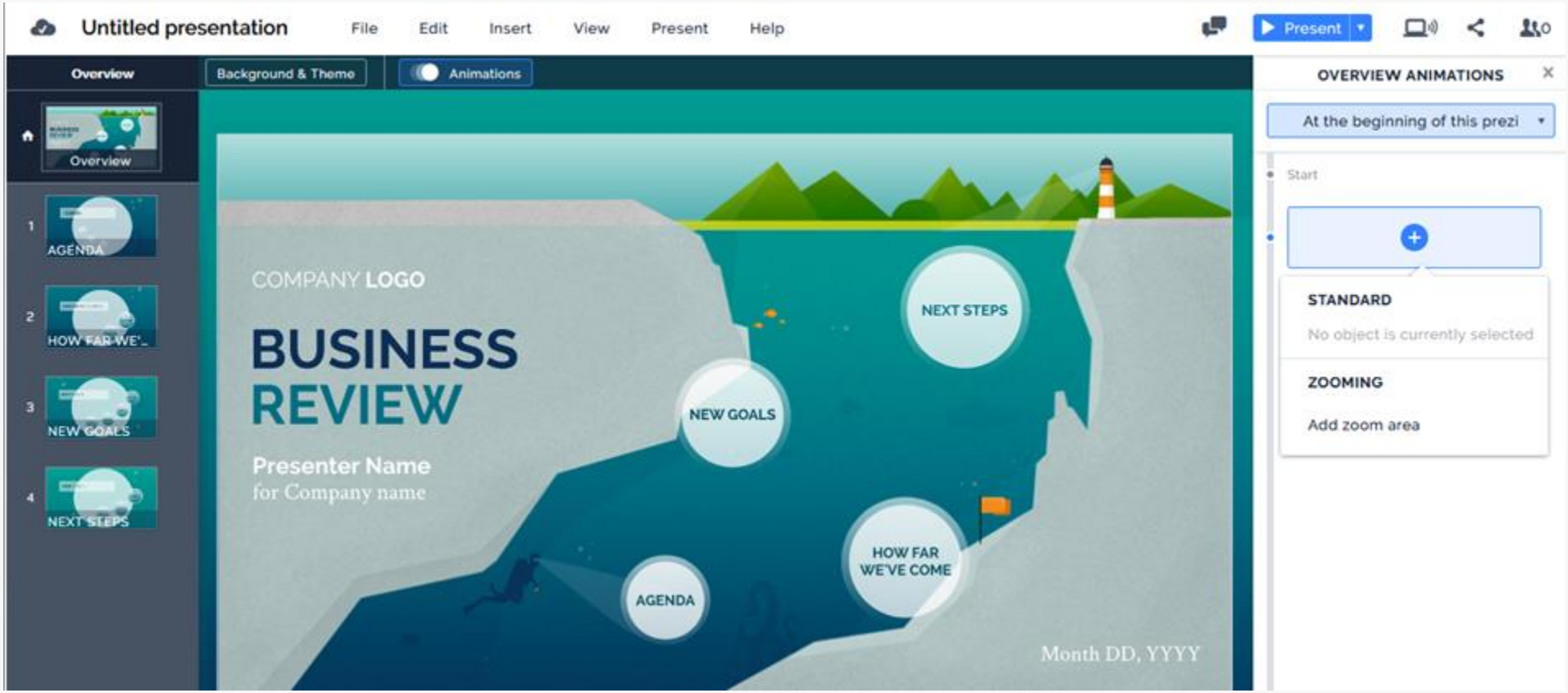
Pokaż współtwórców



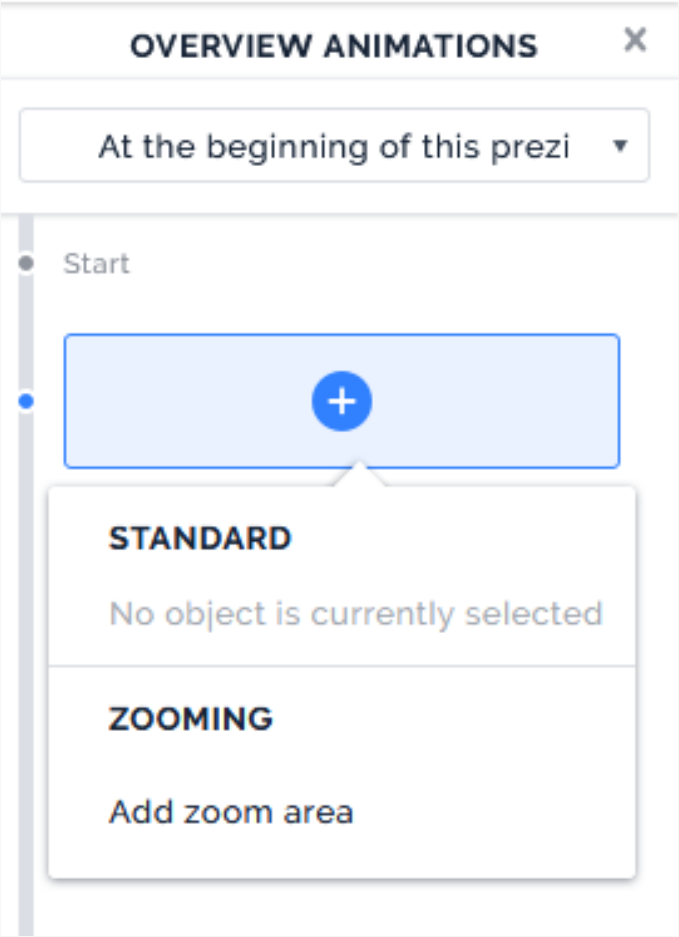
Zmień tytuł


Untitled presentation
File
Edit
Insert
View
Present
Help
Present
Overview
Change title
Animations
Overview
1
AGENDA
2
HOW FAR WE'...
3
NEW GOALS
4
NEXT STEPS
COMPANY LOGO
BUSINESS
REVIEW
Presenter Name
for Company name
NEXT STEPS
NEW GOALS
HOW FAR
WE'VE COME
AGENDA
Month DD, YYYY

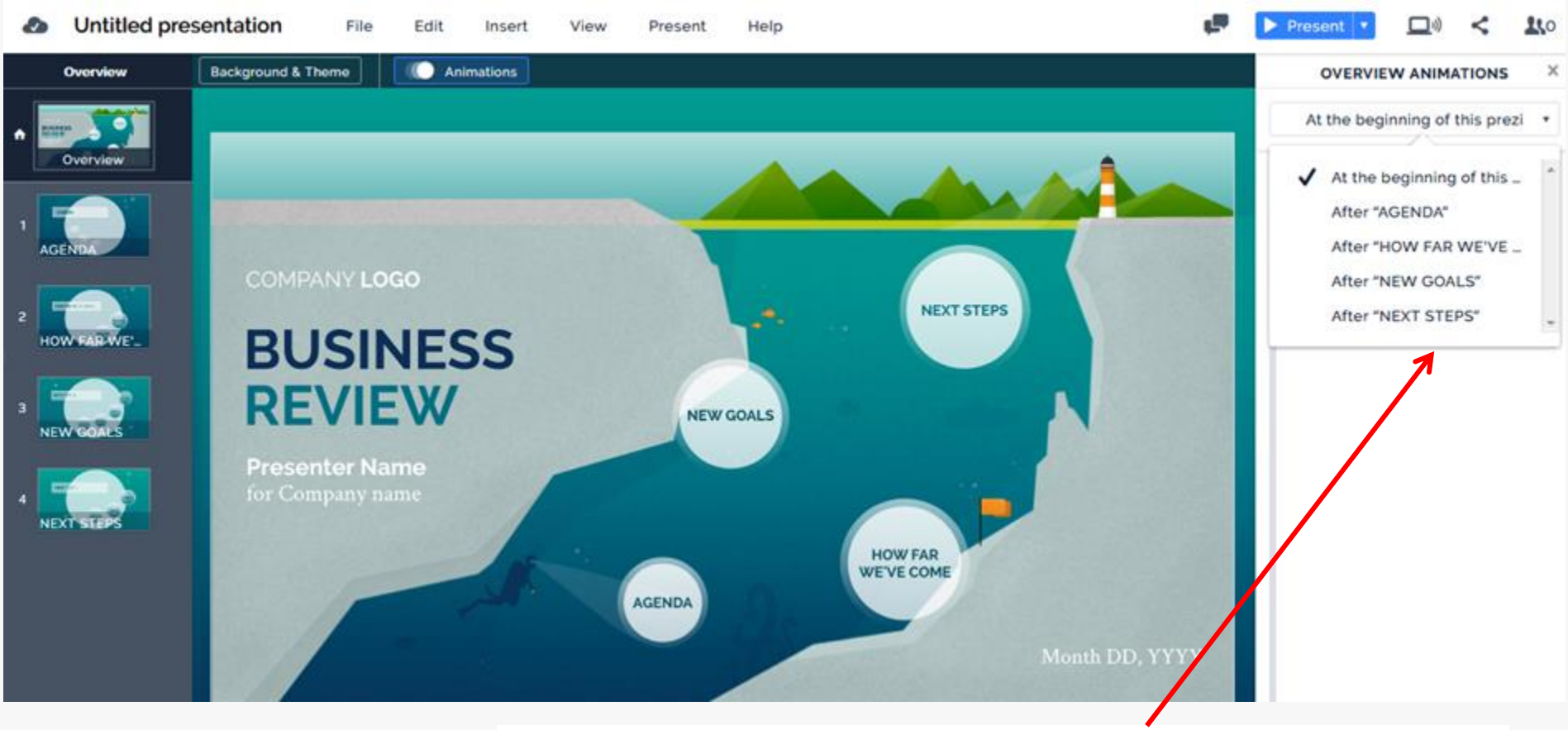
Podgląd animacji



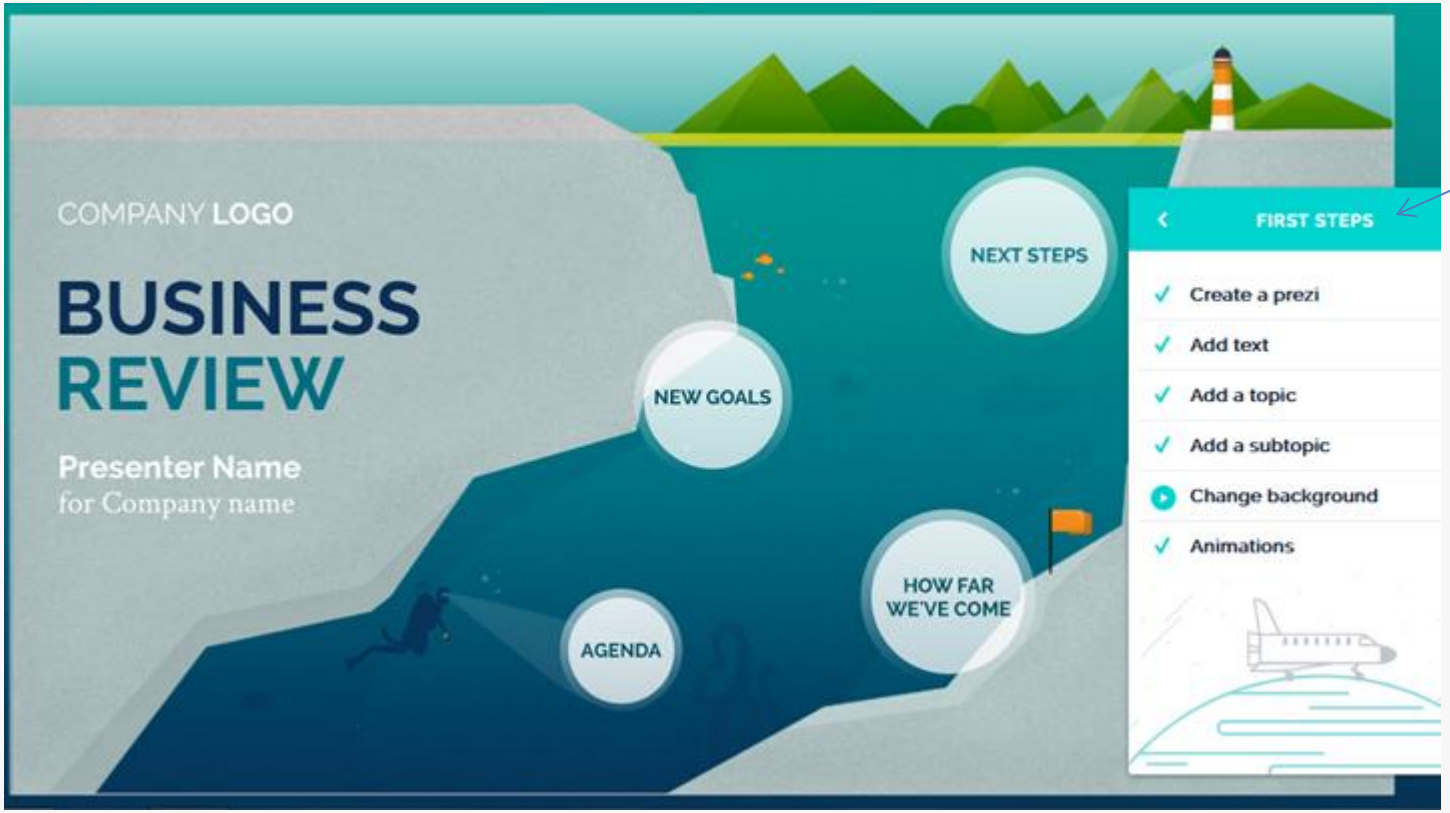
Podgląd animacji



PODGLĄD ANIMACJI
Na początku prezentacji
Start
Standard Żaden obiekt nie został wybrany
Powiększanie Dodaj obszar do powiększenia

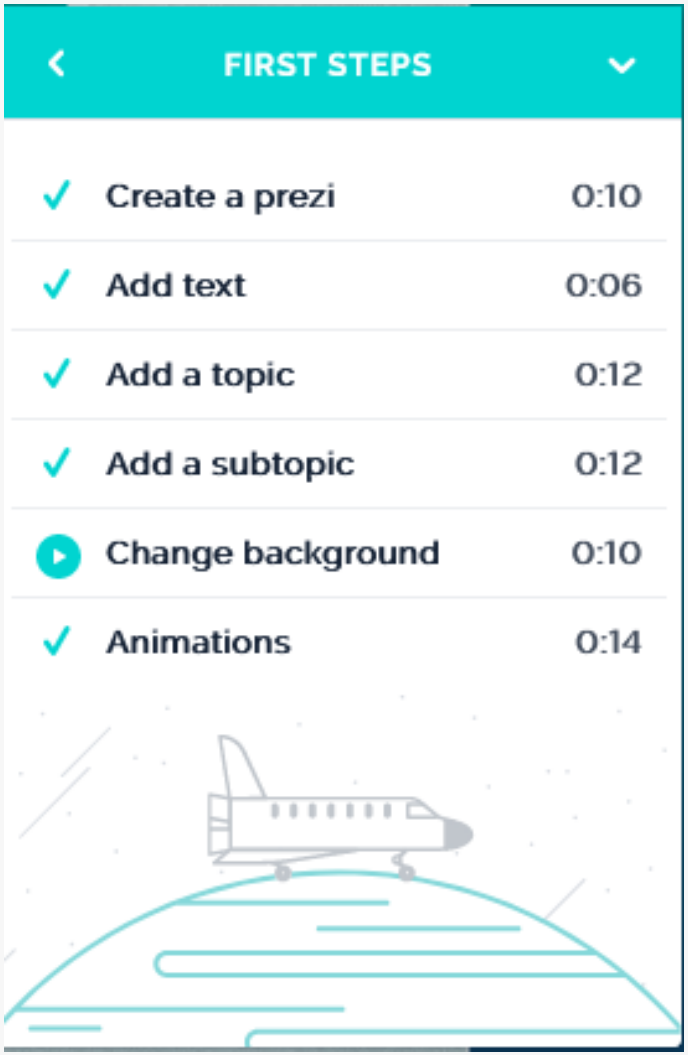


Na początku tej prezentacji
Po „AGENDA”
Po „How far we’ve come” („Jak daleko doszliśmy”)
Po „New goal” („Nowe cele”)
Po „Next steps” („Następne kroki”)



Pierwsze kroki
po naciśnięciu

(Potrzebna pomoc)



Pierwsze kroki

Utwórz prezentację
Dodaj tekst
Dodaj tytuł
Dodaj podtytuł
Zmień tło
Animacje

Domy Zgierz - Rodzaj ogłoszen | My presentations | Prezi | Untitled presentation on Prezi

https://prezi.com/p/uwcsw9x7jwzv/

Untitled presentation

File Edit Insert View Present Help

Overview | Background & Theme | Animations

Overview

1 AGENDA

2 HOW FAR WE'...

3 NEW GOALS

4 NEXT STEPS

TOPIC TYPE

TITLE Planet

TITLE Stack

+ Topic

COMPANY **LOGO**

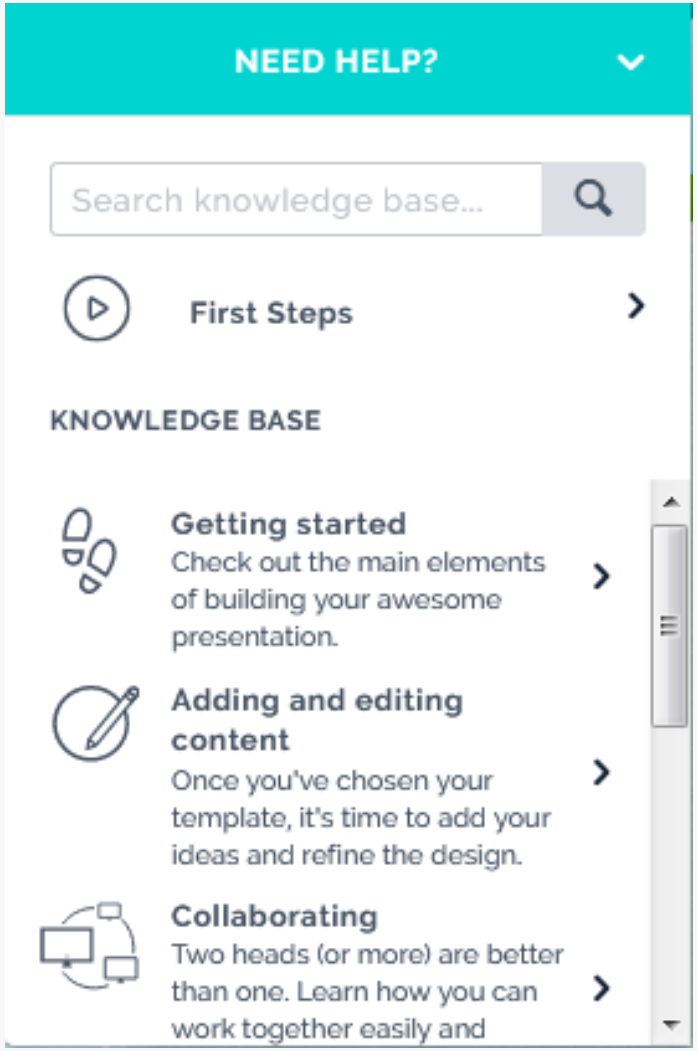
BUSINESS REVIEW

Presenter Name
for Company name

NEW GOALS

AGENDA

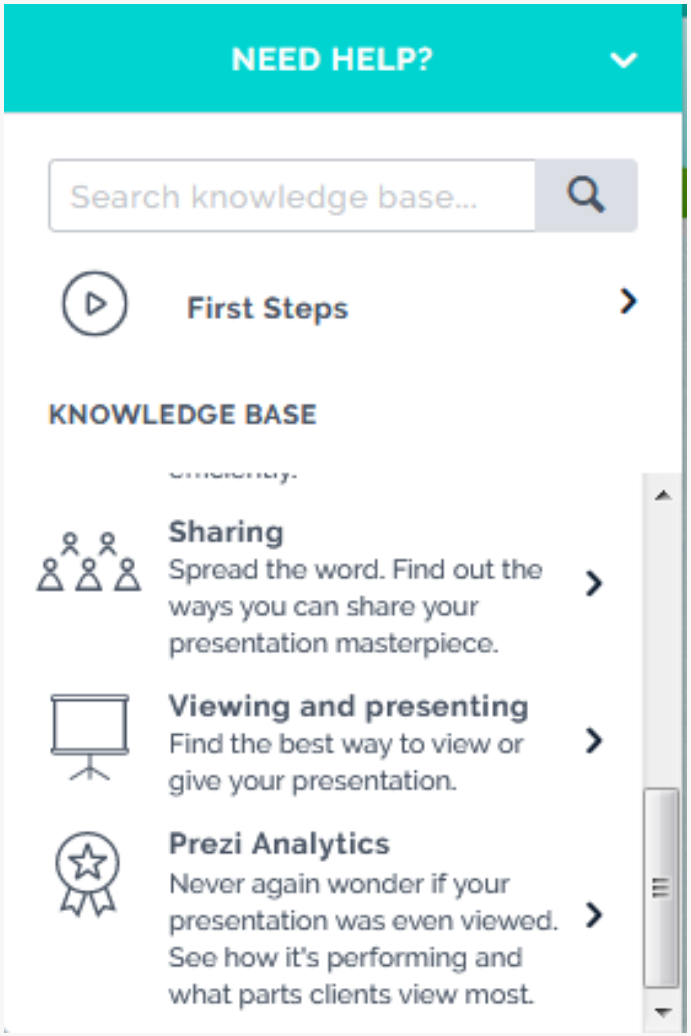
HOW FA
WE'VE CO



Początek
sprawdź główne elementy tworzenia prezentacji

Dodawanie i edytowanie zawartości
Po wybraniu szablonu dodaj swoje propozycje i dopracuj projekt

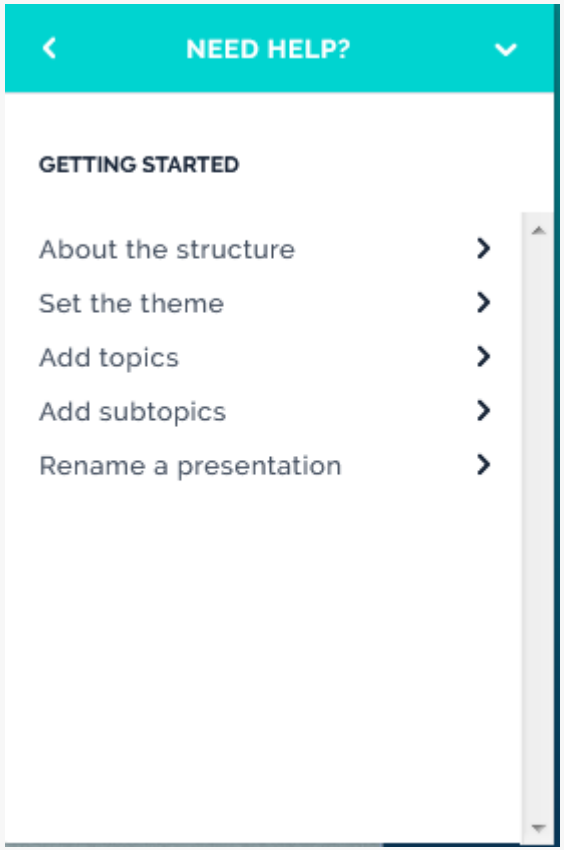
Współpraca
Co dwie głowy to nie jedna. Dowiedz się jak możesz łatwo i efektywnie wspólnie pracować.



Udostępnianie
Podbij świat. Dowiedz się w jaki sposób możesz udostępnić twoją prezentację.

Podgląd i prezentacja
Poznaj najlepszy sposób, aby podejrzeć lub ukazać prezentację.

Analiza Prezi
Nie zastanawiaj się, czy Twoja prezentacja była w ogóle oglądana. Zobacz jak to działa i które części prezentacji były najchętniej oglądane.



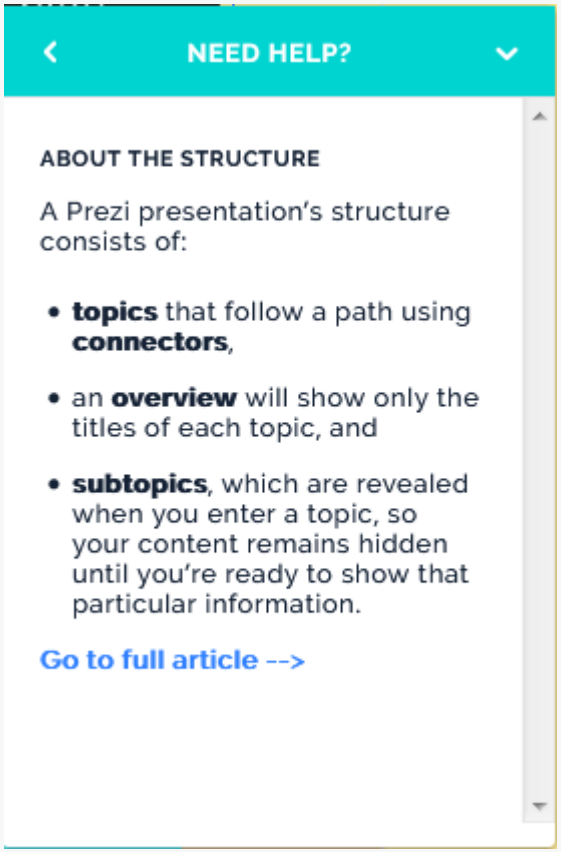
O strukturze

Ustaw temat

Dodaj tytuł

Dodaj podtytuł

Zmień nazwę prezentacji



O STRUKTURZE
Struktura prezentacji Prezi składa się z :

- **tytułów** które można śledzić za pomocą **złączy**
- **podglądu,** w którym możemy zobaczyć tylko tytuł każdego tematu
- **podtytułów ,** które są odkrywane po naciśnięciu enter na tytuł, zawartość pozostaje ukryta aż do czasu gdy chcesz uzyskać szczegółowe informacje

NEED HELP?

SET THE THEME

1. Go to **View > Show Background** or click the **Backround options** button in the context menu.
2. From the sidebar, choose a color scheme.
3. Click **Upload background image** to add an image file.
4. To set a background color or add a color gradient, click the colored square next to "Background color."

Go to full article -->

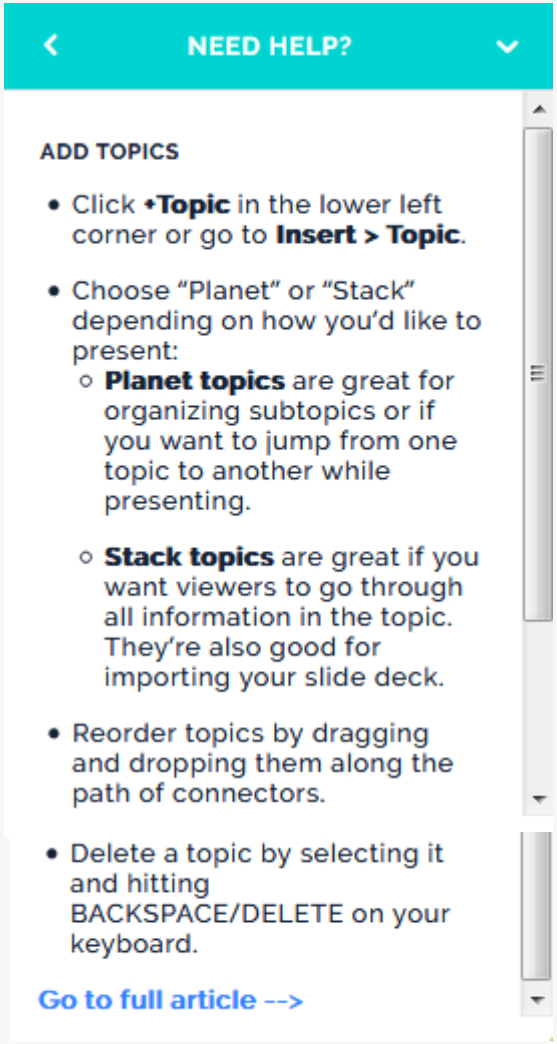
USTAW TEMAT

1. Wejdź do **View>Background** lub naciśnij przycisk **Background options** w menu kontekstowym.

2. Z bocznego paska wybierz kolor schematu.

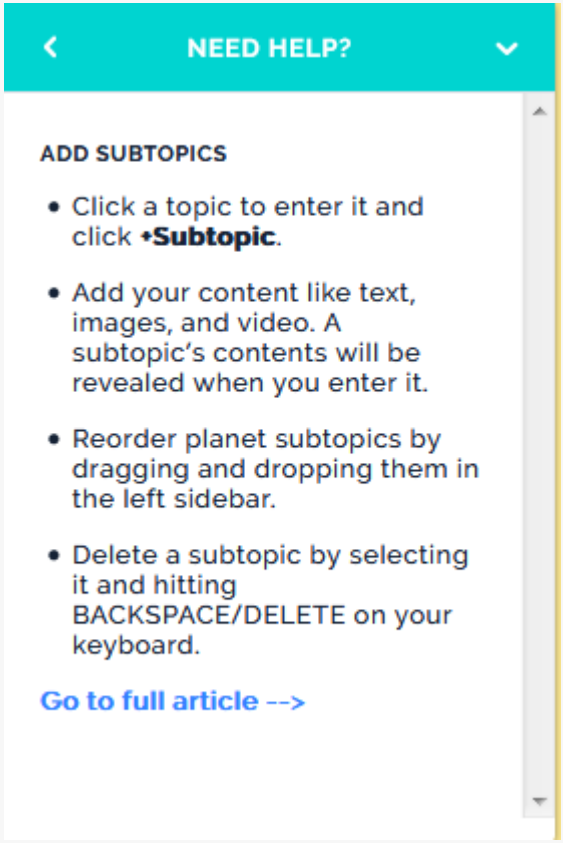
3. Kliknij **Upload background image** i dodaj plik graficzny

4. Aby ustawić kolor tła lub dodać gradient koloru, kliknij kolorowy kwadrat obok "Background color."



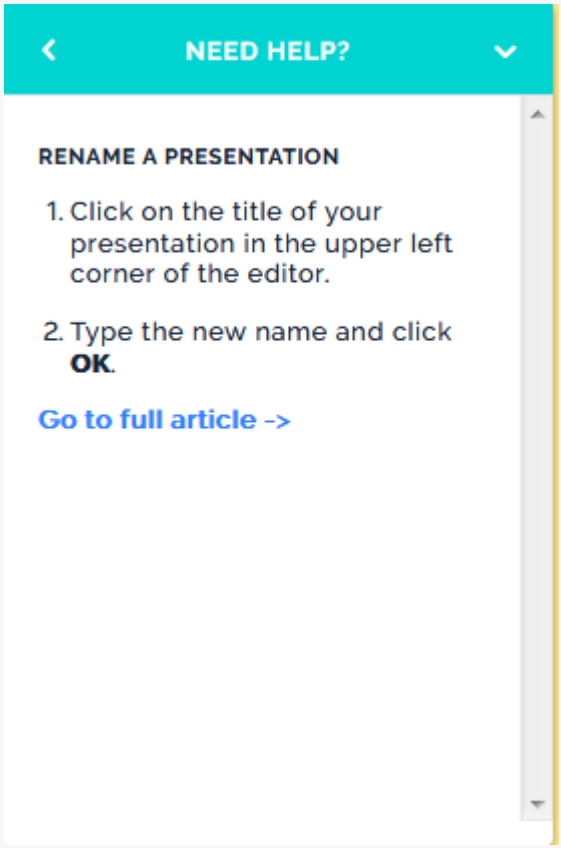
DODAJ TEMAT

- Kliknij **Topic** w prawym dolnym rogu lub wejdź do **Insert>Topic.**
- Wybierz „Planet" lub „Stack" w zależności od tego w jaki sposób chcesz dokonać prezentacji
  - **Planet topics** jest odpowiednie jeśli chcesz zaplanować podtytuły lub jeśli chcesz przechodzić pomiędzy tematami w czasie prezentacji
  - **Stack topics** są odpowiednie wówczas gdy chcesz, aby oglądający przeszli przez cały temat
- Zmień kolejność tematów poprzez przeciągnięcie i pozostawienie ich wzdłuż ścieżki złączy
- Usuń temat zaznaczając go i naciskając BACKSPACE/DELETE na klawiaturze.



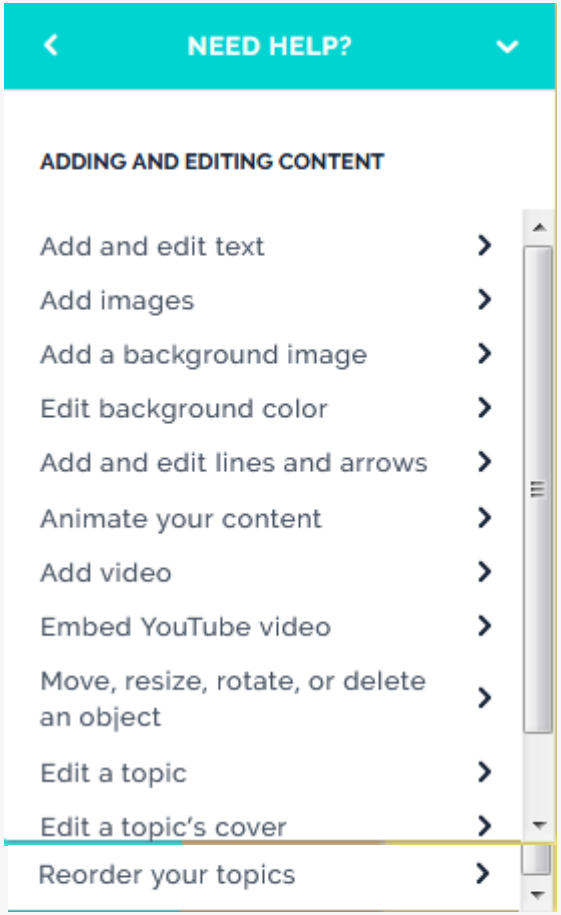
DODAJ PODTYTUŁ

- Kliknij temat aby wejść to niego a następnie kliknij **Subtopic.**
- Dodaj zawartość taką jak tekst, obrazy lub video. Zawartość podtytułów będzie odkryta jeśli tam wejdziesz.
- Zmień kolejność podtytułów przeciągając je i pozostawiając w lewym pasku bocznym.
- Usuń podtemat zaznaczając go i naciskając BACKSPACE/DELETE na klawiaturze.



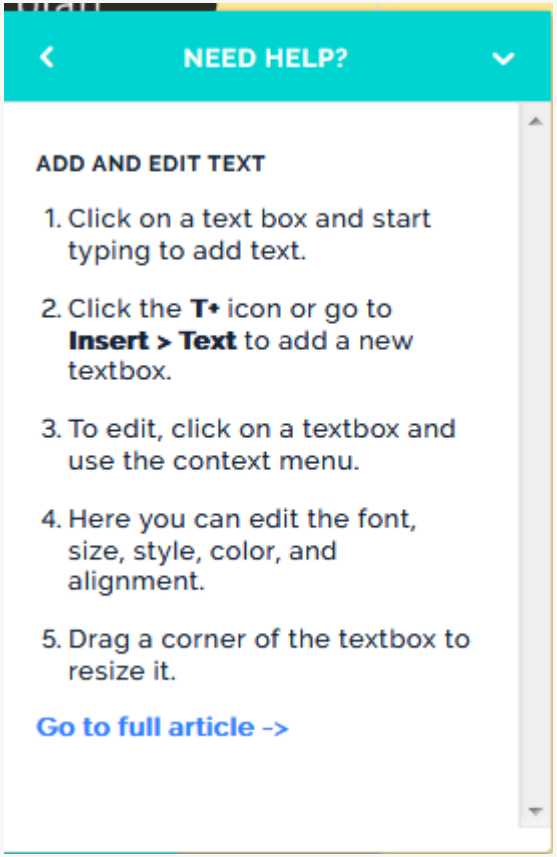
ZMIEŃ NAZWĘ PREZENTACJI

- Kliknij na tytuł twojej prezentacji w lewym górnym rogu edytora.
- Wpisz nową nazwę i kliknij **OK**



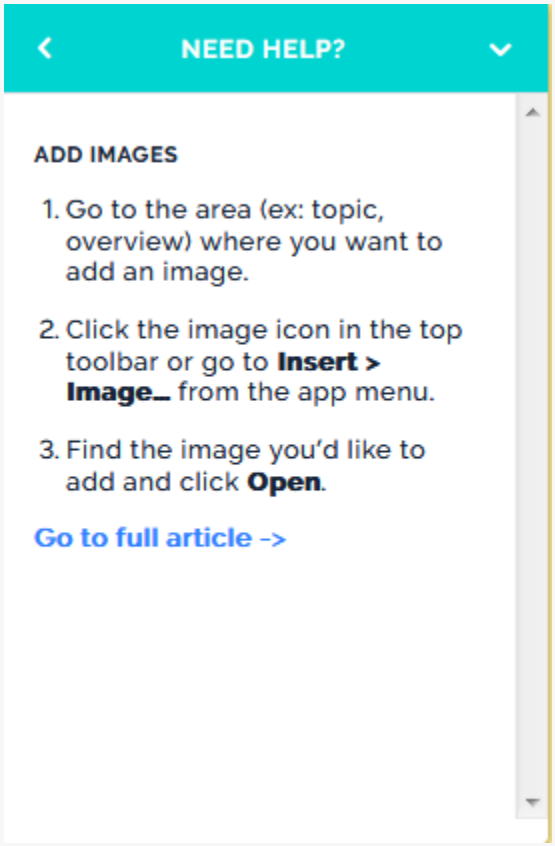
DODAWANIE I EDYTOWANIE ZAWARTOŚCI

Dodaj i edytuj tekst
Dodaj obrazy
Dodaj obraz tła
Edytuj kolor tła
Dodaj i edytuj linie i strzałki
Dodaj animację zawartości
Dodaj video
Umieść Video z kanału YouTube
Przenieś, zmień rozmiar, obróć lub usuń obiekt
Edytuj temat
Edytuj stronę główną tematu
Zmień kolejność tematów



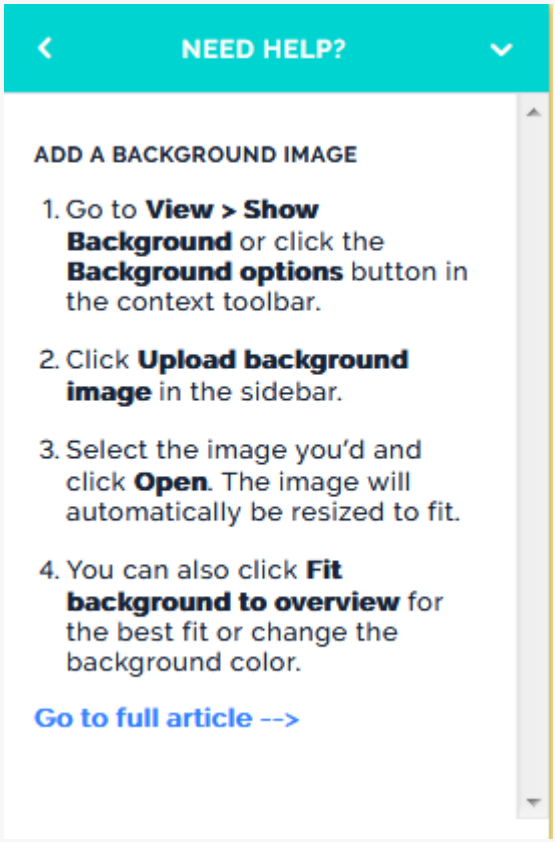
DODAJ I EDYTUJ TEKST

1. Kliknij na pole tekstowe i zacznij pisać aby dodać tekst.
2. Kliknij ikonę **T** lub wejdź w **Insert>Text** aby dodać nowe pole tekstowe.
3. Aby edytować , kliknij na pole tekstowe i użyj menu kontekstowego.
4. Tutaj możesz edytować czcionkę, rozmiar, styl, kolor i wyrównanie.
5. Przeciągnij róg pola tekstowego aby zmienić rozmiar.



DODAJ OBRAZY

1. Idź do obszaru np. temat, podgląd do którego chcesz dodać obraz.
2. Kliknij ikonę obrazu w górnym pasku narzędzi lub wejdź w **Inser>Image** z menu aplikacji
3. Wyszukaj obraz, który chcesz dodać i kliknij **Open**



DODAJ OBRAZ TŁA

1. Idź do **View>Show Background** lub kliknij przycisk **Background options** w pasku narzędzi
2. Kliknij **Upload background options** w bocznym pasku
3. Wybierz obraz który chcesz dodać i kliknij **Open.** Rozmiar obrazu automatycznie zostanie dopasowany.
4. Można także kliknąć **Fit background to overview,** aby lepiej dopasować lub zmienić kolor tła.

NEED HELP?

EDIT BACKGROUND COLOR

1. Go to **View > Show Background** or click the **Background options** button in the context toolbar.
2. Click the square next to "Background color" in the sidebar.
3. Choose a solid fill or color gradient for your background.
4. Select the background color from the palette. If you choose a gradient you'll have to choose the start and end colors.
5. You can also add a custom color using its hexadecimal code or by using the color chooser.

EDYTUJ KOLOR TŁA

1. Idź do **View>Show Background** lub kliknij przycisk **Background options** w pasku narzędzi.
2. Kliknij kwadrat obok "Background color" w bocznym pasku.
3. Wybierz pełne wypełnienie lub gradient kolorów dla Twojego tła.
4.Wybierz z palety kolor tła. Jeśli wybierzesz gradient , będziesz musiał wybrać kolor początkowy i końcowy.
5.Można także dodać niestandardowy kolor stosując szesnastkowy kod lub stosując selektor kolorów.

NEED HELP?

ADD AND EDIT LINES AND ARROWS

1. Go to **Insert > Arrows & lines...** or click on the arrow icon.
2. Double-click or drag and drop the line or arrow that you'd like to insert.
3. To move or edit the line or arrow, click it to bring up three points.

- Drag an endpoint to resize or drag the center point to add a curve.
- Change color, opacity, and thickness in the context toolbar at the top of the editor.

Go to full article -->

DODAJ I EDYTUJ LINIE I STRZAŁKI

1. Idź do **Insert>Arrows &lines...** lub kliknij na ikonę strzałki.
2. Podwójne kliknięcie lub przeciągniecie i pozostawienie linii lub strzałki spowoduje jej wstawienie.
3. Aby przenieść lub edytować linię lub strzałkę należy kliknąć aby pojawiły się punkty.

- Przeciągnij punkt końcowy aby zmienić rozmiar lub przeciągnij punkt środkowy aby dodać krzywą .
- Zmiana koloru, przezroczystości i grubości w menu kontekstowym na górze edytora.

NEED HELP?

ANIMATE YOUR CONTENT

1. Select the object or text you'd like to add an animation. If you don't select an object, you can still add an animation to zoom in or out to a specific area.
2. Right-click and select **Add animation** or click the animations icon to open the sidebar.
3. Click a style of fade or zoom animation. It will appear on the sidebar.
4. Click • to add another animation.

- Tips:
  - Hold SHIFT to select multiple objects and add fade-in or fade-out. You'll see them outlined in blue.
  - To reorder animations, click to select the animation, and drag it to another position in the sidebar.

DODAJ ANIMACJĘ ZAWARTOŚCI

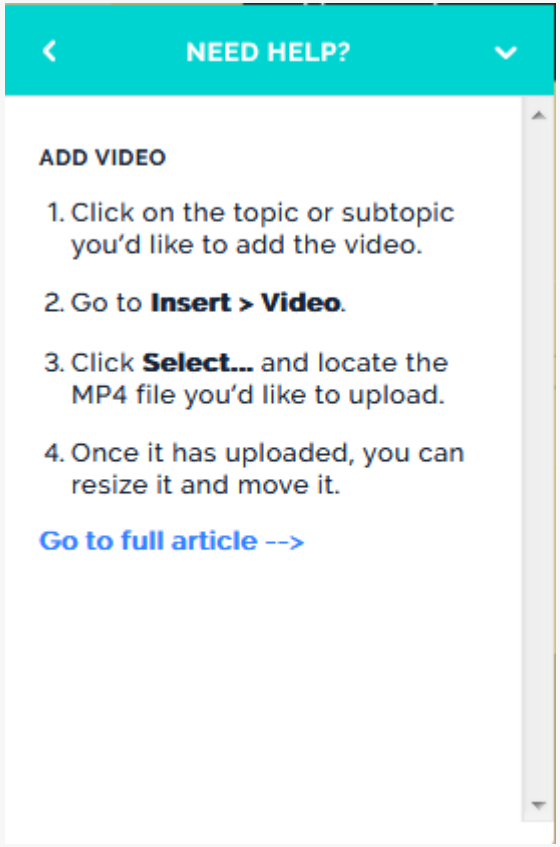
1.Wybierz obiekt lub tekst, który chcesz dodać lub animować. Jeśli nie wybierzesz obiektu, możesz nadal dodać animację aby powiększyć lub zmniejszyć wybrany obszar.

2. Kliknij prawym przyciskiem i wybierz **Add animation** lub kliknij ikonę animacji aby otworzyć boczny pasek.

3. Kliknij styl pojawiania się lub powiększania animacji. Pojawi się na pasku bocznym.

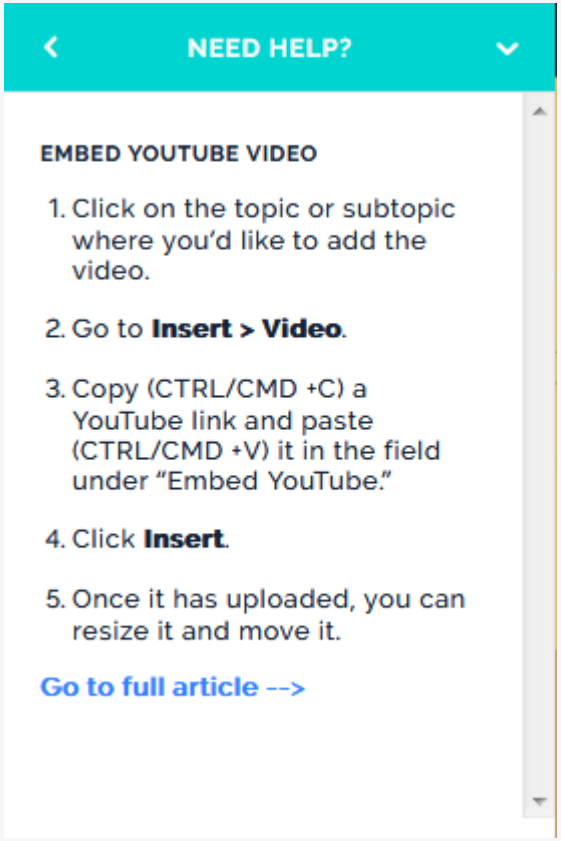
4. Kliknij * aby dodać inną animację.

- Wskazówki
- Trzymaj SHIFT aby wybrać wiele obiektów i dodać pojawianie się i zanikanie. Będą one podświetlane na niebiesko.
- Aby zmienić kolejność animacji kliknij wybraną animację i przeciągnij ją w inna pozycję na pasku bocznym.



DODAJ VIDEO

1. Kliknij na tytuł lub podtytuł w którym chcesz dodać video.
2. idź do **Insert>Video**
3. Kliknij Select ….. i wskaż lokalizację pliku MP4 który chcesz umieścić.
4. Gdy plik zostanie umieszczony możesz zmienić jego rozmiar lub przenieść.



UMIEŚĆ VIDEO Z KANAŁU YOUTUBE

1. Kliknij na tytuł lub podtytuł w którym chcesz dodać video.
2. Idź do **Insert>Video**
3. Skopiuj (CTRL/CMD +C) link z kanału YouTube i wklej (CTRL/CMD +V) w pole „Embed YouTube"
4. Kliknij **Insert.**
5. Gdy plik zostanie umieszczony możesz zmienić jego rozmiar lub przenieść.

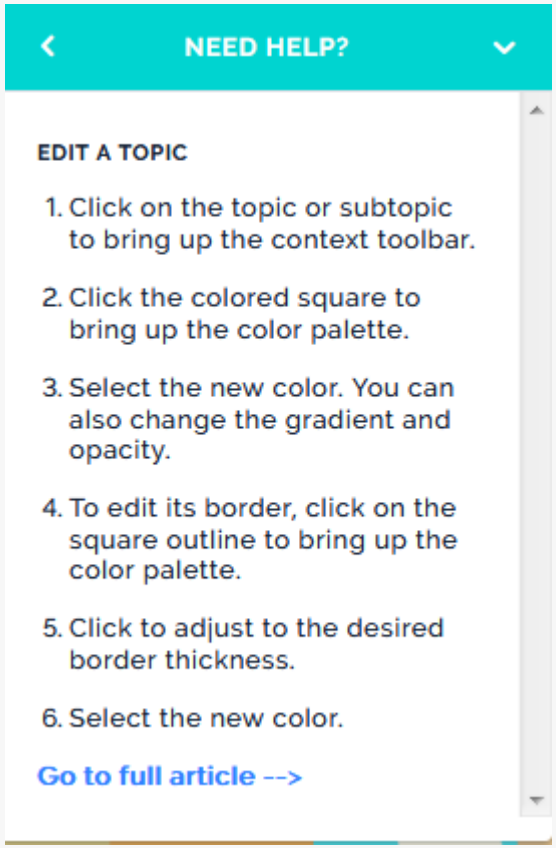
NEED HELP?

MOVE, RESIZE, ROTATE, OR DELETE AN OBJECT

- To move, click the object and drag it anywhere on the canvas.
- To resize, click on the object to select it, and then drag a corner to enlarge or reduce it.
- To rotate, click on the object to select it. Then hold down the ALTgr key (CMD in Mac) and drag one of the corners of the box up or down to turn it.
- To delete, click on the object and press DELETE/BACKSPACE. If you accidentally delete an object, just hit CTRL/CMD+Z to undo.

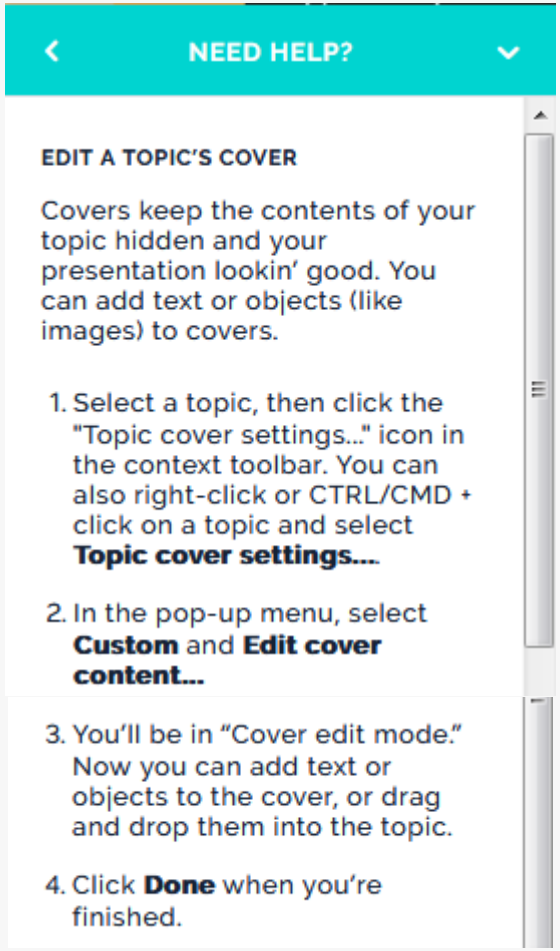
Przenieś, zmień rozmiar, obróć lub usuń obiekt

- Aby przenieść kliknij na obiekt i przeciągnij w dowolne miejsce na ekranie.
- Aby zmienić rozmiar kliknij na obiekt i zaznacz go, a następnie przeciągnij narożnik aby powiększyć lub zmniejszyć.
- Aby obrócić , kliknij na obiekt i zaznacz go. Następnie przytrzymaj klawisz ALT i przeciągnij jeden z narożników w górę lub dół aby obrócić.
- Aby usunąć kliknij na obiekt i naciśnij DELETE/BACKSPACE. Jeśli pomyłkowo usuniesz obiekt można nacisnąć CTRL/CMD+Z aby przywrócić.



EDYTUJ TEMAT

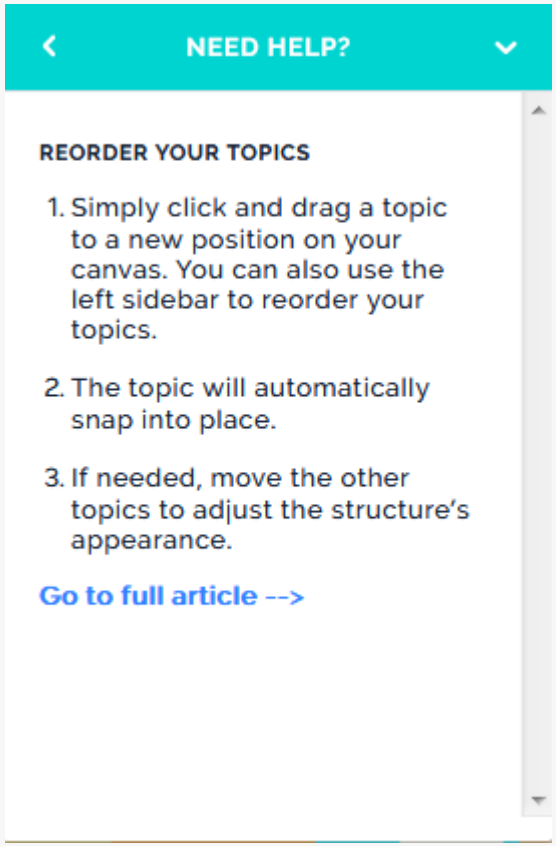
1. Kliknij na tytuł lub podtytuł aby wywołać pasek narzędzi.
2. Kliknij kolorowy kwadrat aby przywołać paletę kolorów.
3. Wybierz nowy kolor. Możesz również zmienić gradient i przejrzystość.
4. Aby edytować obramowanie kliknij na kwadrat aby przywołać paletę kolorów.
5. Kliknij aby dostosować do pożądanej grubości obramowania.
6. Wybierz nowy kolor.



EDYTUJ STRONĘ GŁÓWNĄ TEMATU

Strona główna składa się z ukrytych tematów i dobrze wyglądającej prezentacji. Możesz dodawać tekst lub obiekty (takie jak obrazy) do strony głównej.

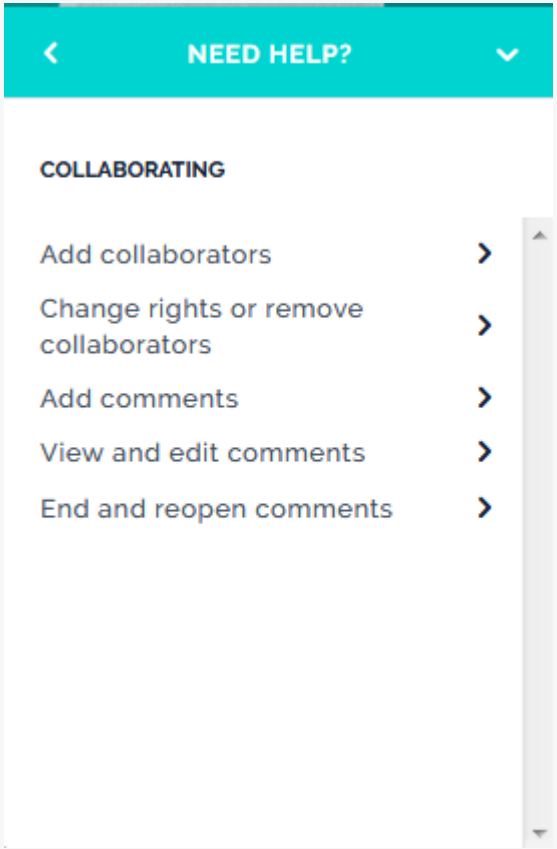
1. Wybierz temat , następnie kliknij ikonę „Topic cover settings” w pasku narzędzi. Możesz także kliknąć prawym przyciskiem lub CTRL/CMD+ na temat i wybrać **Topic cover settings**
2. W pojawiającym się menu wybrać **Custom** i **Edit cover content ….**
3. Znajdziesz się w „Cover edit mode”. Teraz możesz dodać tekst lub obiejt to strony głownej lub przeciągniąc i pozostawić je na temacie.
4. Po zakończeniu kliknij **Done**



ZMIEŃ KOLEJNOŚC TEMATÓW

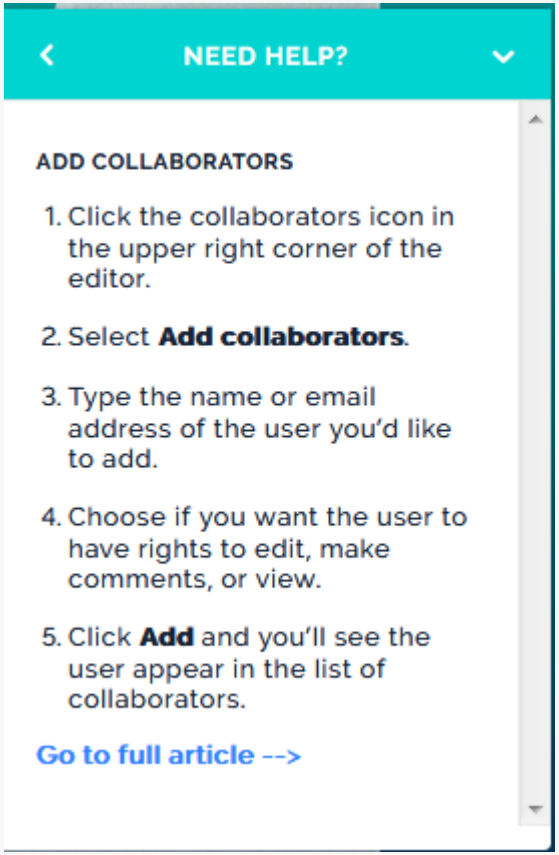
1. Kliknij i przenieś temat na nową pozycje na ekranie. Możesz także użyć lewego paska aby zmienić kolejność tematów.

2. Temat zostanie automatycznie umieszczony.
3. Jeśli konieczne, można przenieść inne tematy aby dostosować do struktury wyglądu.



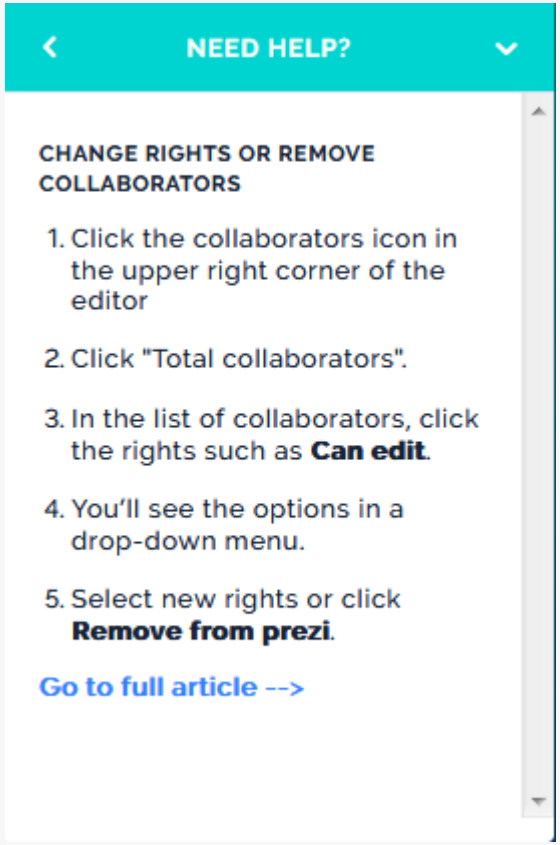
WSPÓŁPRACA

Dodaj współpracowników
Zmień uprawnienia lub usuń współpracowników
Dodaj komentarze
Przeglądaj i edytuj komentarze
Zamknij i wznów komentarze



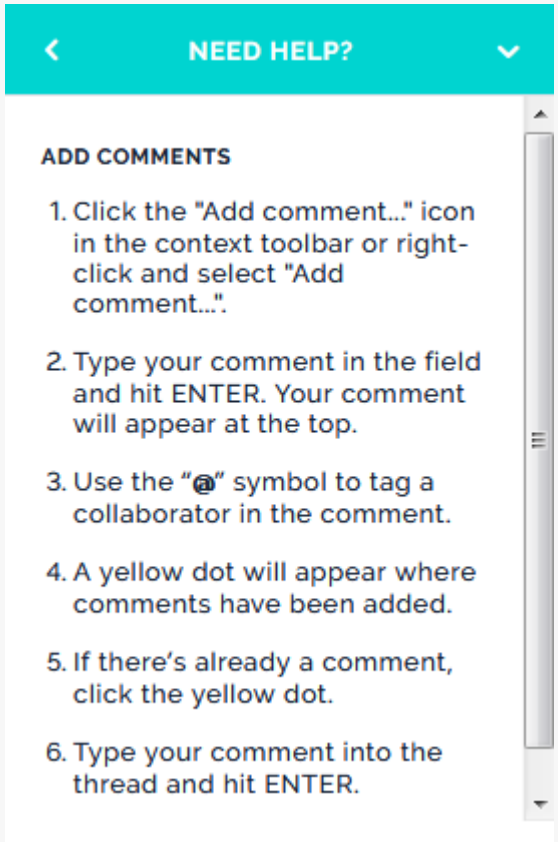
DODAJ WSPÓŁPRACOWNIKÓW

1. Kliknij na ikonę współpracowników w prawym górnym rogu edytora.
2. Wybierz **Add collaborators**.
3. Wpisz nazwisko lub adres e-mail osoby, którą chcesz dodać.
4. Wybierz czy chcesz nadać użytkownikowi uprawnienia do edycji, dodawania komentarzy lub przeglądania.
5. Kliknij **Add**, użytkownik zostanie dodany do listy współpracowników.



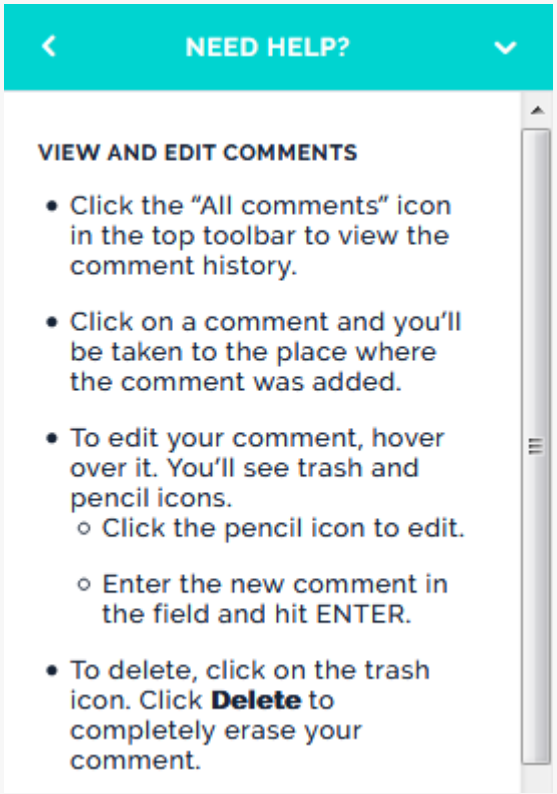
ZMIEŃ UPRAWNIENIA LUB USUŃ WSPÓŁPRACOWNIKÓW

1. Kliknij na ikonę współpracowników w prawym górnym rogu edytora.
2. Kliknij „Total collaborators”.
3. Na liście współpracowników kliknij uprawnienia takie jak **Can edit.**
4. W rozwijanym menu pojawią się opcje.
5. Wybierz nowe uprawnienia lub kliknij **Remove from prezi** (usuń z prezi).



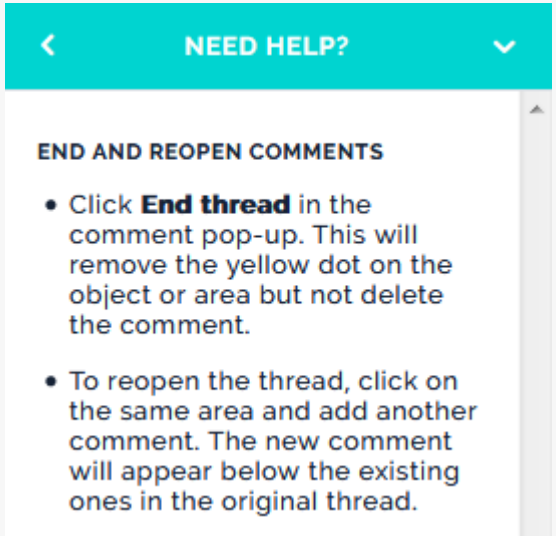
DODAJ KOMENTARZE

1. Kliknij ikonę „Add comment…” w pasku kontekstowym lub kliknij prawym przyciskiem i wybierz „Add comment…” .
2. Wpisz swój komentarz w pole i naciśnij ENTER. Twój komentarz ukaże się na górze.
3. Użyj symbolu @ do oznakowania współpracownika w komentarzu.
4. Po dodaniu komentarza pojawi się żółta kropka.
5. Jeśli już został dodany komentarz , kliknij żółtą kropkę.
6. Wpisz swój komentarz do wątku i naciśnij ENTER.



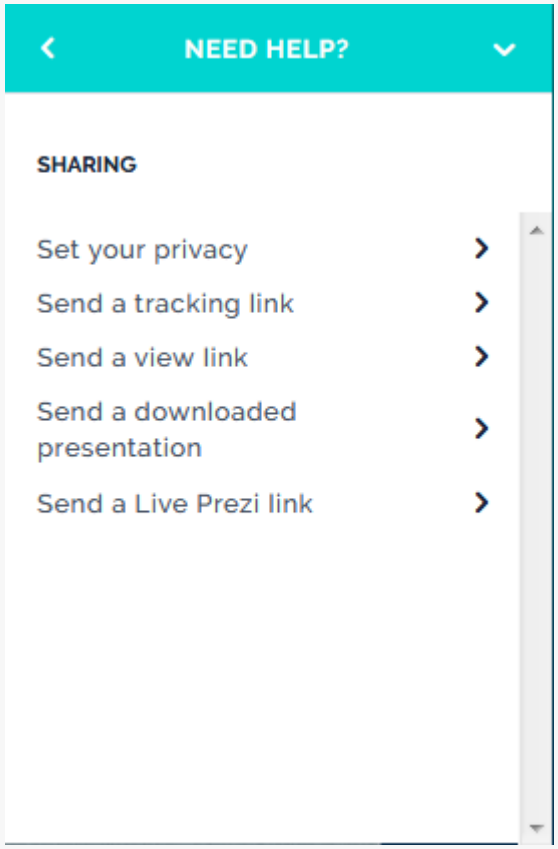
PRZEGLĄDAJ I EDYTUJ KOMENTARZE

- Kliknij ikonę „All comments” w górnym pasku narzędzi aby zobaczyć historię komentarzy.
- Kliknij na komentarz, wówczas przejdziesz do miejsca, w którym komentarz został dodany.
- Aby edytować swój komentarz, najedź na niego. Ukażą się ikony śmieci i ołówka.
  - Kliknij ikonę ołówka aby edytować.
  - Wprowadź nowy komentarz w pole i naciśnij ENTER.
- Aby usunąć, kliknij na ikonę śmieci. Kliknij **Delete** aby całkowicie usunąć komentarz.



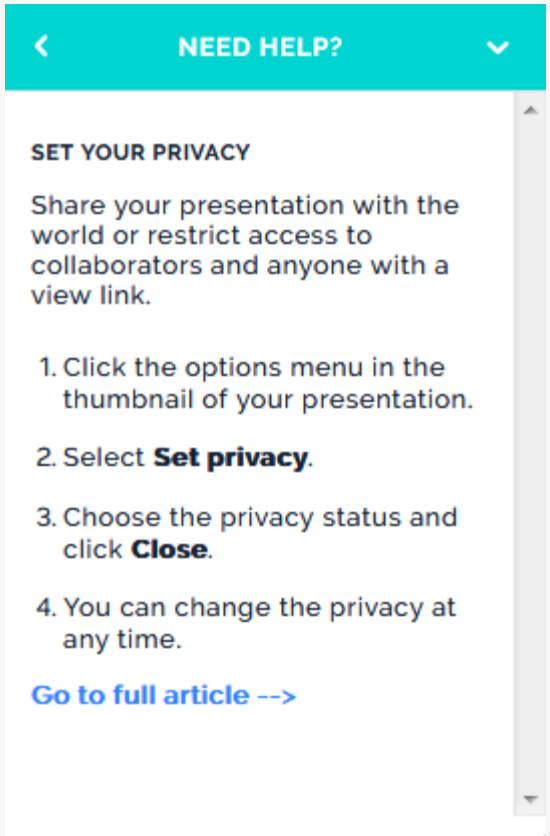
ZAMKNIJ I WZNÓW KOMENTARZE

- Kliknij **End thread** (zakończ wątek) w pojawiających się komentarzach. Spowoduje to usunięcie żółtej kropki przy obiekcie, ale nie spowoduje usunięcia komentarzy.
- Aby wznowić komentarze, kliknij na ten sam obiekt i dodaj kolejny komentarz. Ukaże się nowy komentarz poniżej już istniejących w oryginalnym wątku.



UDOSTĘPNIANIE

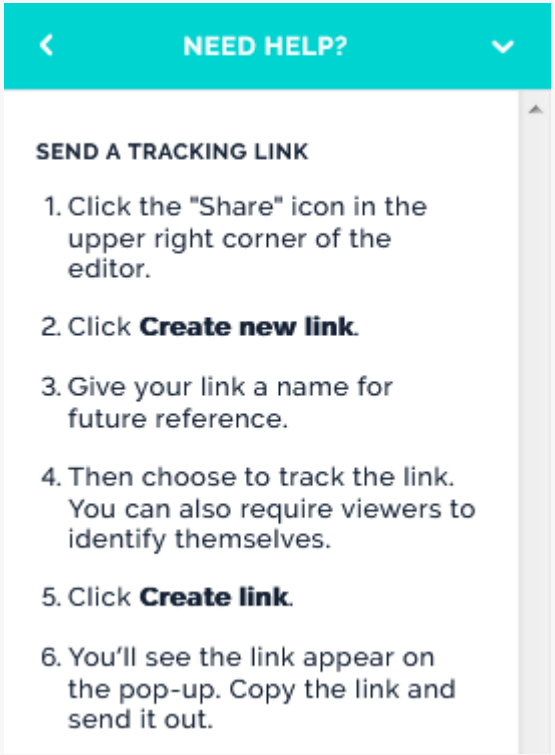
Ustaw prywatność
Wyślij link śledzenia
Wyślij link podglądu
Wyślij pobraną prezentację
Wyślij link Live Prezi



USTAW PRYWATNOŚĆ

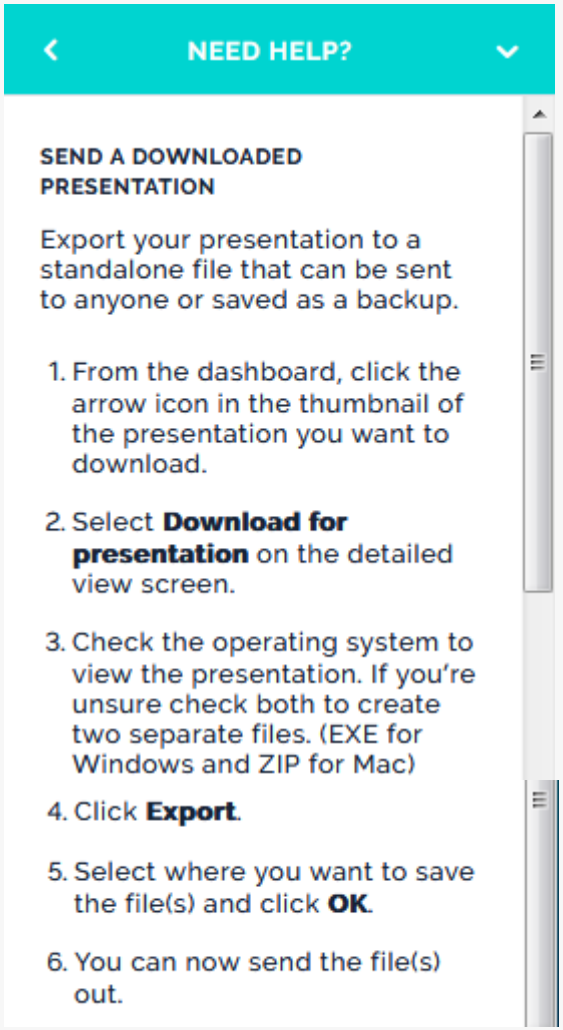
Udostępnij swoją prezentację wszystkim lub ogranicz dostęp do współpracowników i innych osób poprzez link.

1. Kliknij opcję menu w miniaturze prezentacji.
2. Wybierz **Set privacy**.
3. Wybierz status prywatności i kliknij **Close**.
4. Możesz zmienić ustawienie prywatności w dowolnym momencie.



WYŚLIJ LINK ŚLEDZENIA

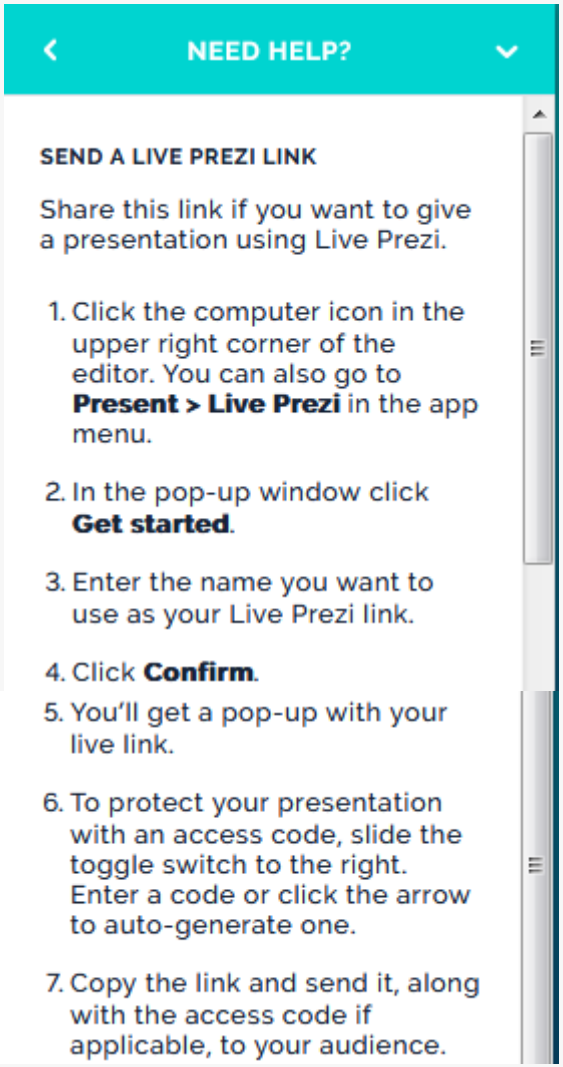
1. Kliknij ikonę **Share** w prawym górnym rogu edytora.
2. Kliknij **Create new link.**
3. Nadaj nazwę dla linku do późniejszych odniesień.
4. Kliknij **Create link.**
5. Ukaże się link w okienku. Skopiuj link i wyślij.



WYŚLIJ POBRANĄ PREZENTACJĘ

Eksportuj swoją prezentację to oddzielnego pliku który może być wysłany innym osobom lub zapisany jako backup.

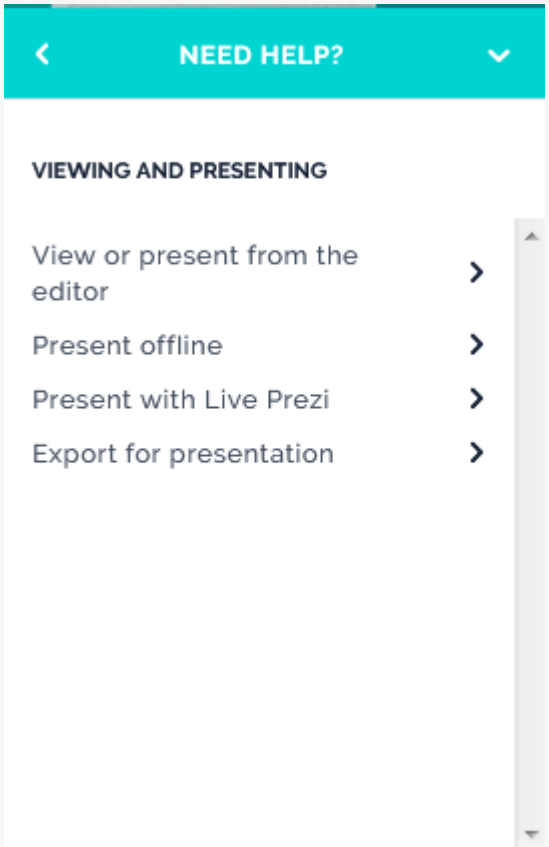
1. Na pulpicie kliknij ikonę strzałki w miniaturze prezentacji którą chcesz pobrać.
2. Wybierz **Download for presentation** na szczegółowym podglądzie ekranu.
3. Sprawdź system operacyjny aby obejrzeć prezentację. Jeśli nie masz pewności utwórz dwa oddzielne pliki. EXE dla Windows i ZIP dla Mac).
4. Kliknij **Export.**
5. Wybierz gdzie chcesz zapisać plik/pliki i kliknij **OK.**
6. Możesz teraz wysłać pliki.



WYŚLIJ LINK LIVE PREZI

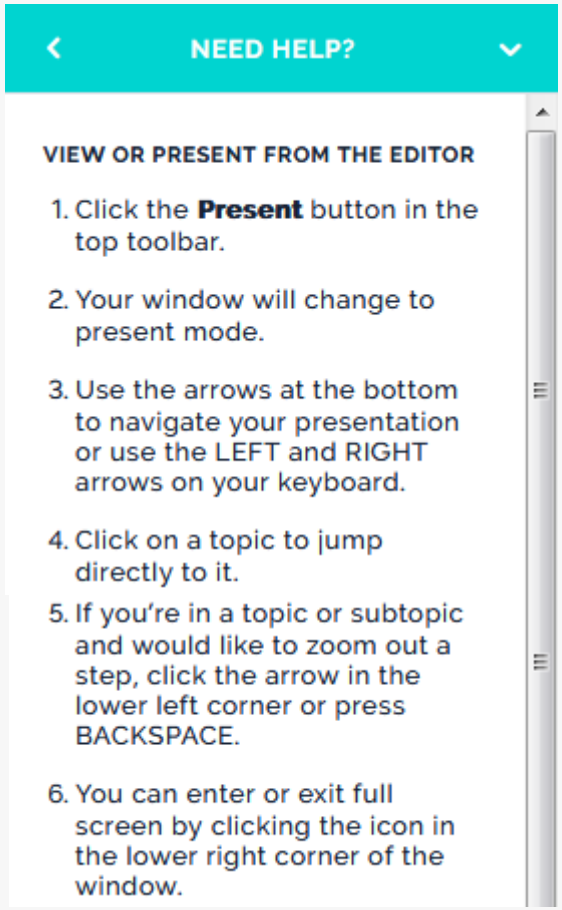
Udostępnij ten link jeśli chcesz przekazać prezentację używając Live Prezi.

1. Kliknij ikonę komputera w prawym górnym rogu edytora. Możesz również wejśc do **Present>Live Prezi** menu aplikacji.
2. W oknie które się pojawi kliknij **Get started**.
3. Wpisz nazwę którą chcesz zastosować jako twój link Live Prezi.
4. Pojawi się okno z linkiem.
5. Aby chronić prezentację hasłem dostępu przesuń przełącznik w prawą stronę. Wprowadź kod lub kliknij strzałkę aby automatycznie wygenerować kod.
6. Skopiuj link i wyślij razem z kodem dostępu, jeśli dotyczy.



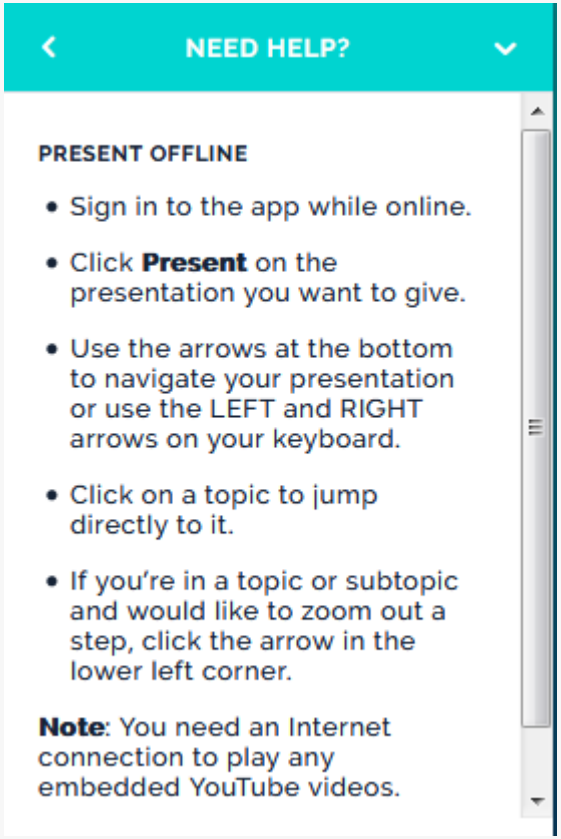
PRZEGLĄDANIE PREZENTOWANIE

Przeglądaj i prezentuj z edytora
Prezentuj offline
Prezentuj za pomocą Live Prezi
Eksportuj aby prezentować



PRZEGLĄDAJ I PEZENTUJ Z EDYTORA

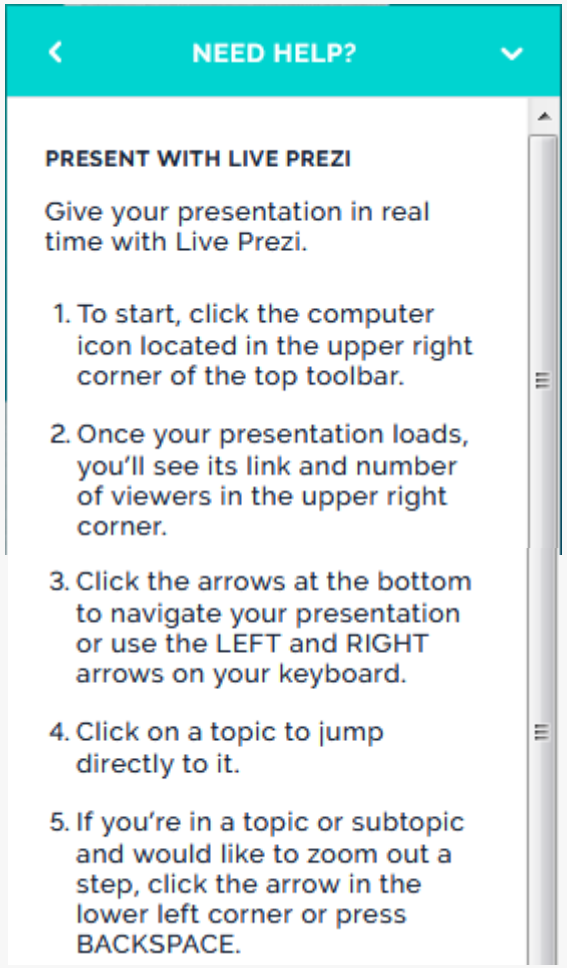
1. Kliknij przycisk **Present** w górnym pasku narzędzi.
2. Okno ekranu przejdzie w tryb prezentacji.
3. Użyj strzałek na dole aby kierować prezentacją lub zastosuj LEWĄ i PRAWĄ strzałkę na klawiaturze.
4. Kliknij na temat, aby bezpośrednio przejść do niego.
5. Jeśli znajdujesz się w tytule lub podtytule i chcesz pomniejszyć obiekt, kliknij na strzałkę w lewym dolnym rogu lub naciśnij BACKSPACE.
6. Możesz uruchomić tryb pełnoekranowy lub wyjść z niego klikając na ikonę w lewym dolnym rogu.



PREZENTUJ OFFLINE

- Zaloguj się do aplikacji online.
- Kliknij **Present** na prezentacji którą chcesz dodać.
- Użyj strzałek na dole aby kierować prezentacją lub zastosuj LEWĄ i PRAWĄ strzałkę na klawiaturze.
- Kliknij na temat aby bezpośrednio przejść do niego.
- Jeśli znajdujesz się w tytule lub podtytule i chcesz pomniejszyć obiekt, kliknij na strzałkę w lewym dolnym rogu.

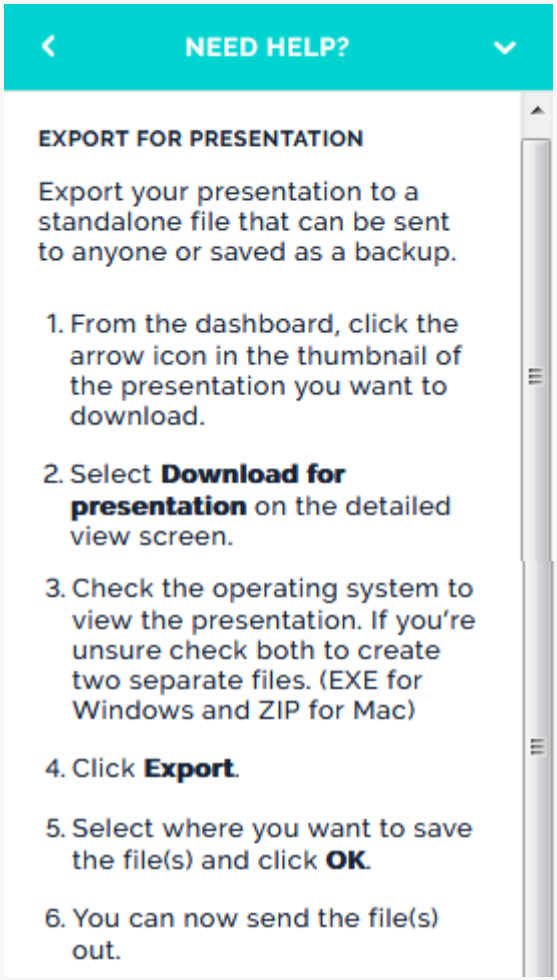
Uwaga: Aby wyświetlić załączone pliki video z kanału YouTube potrzebne jest połącznie z Internetem.



PREZENTUJ ZA POMOCĄ LIVE PREZI

Pokaż swoją prezentacje za pomocą Live Prezi.

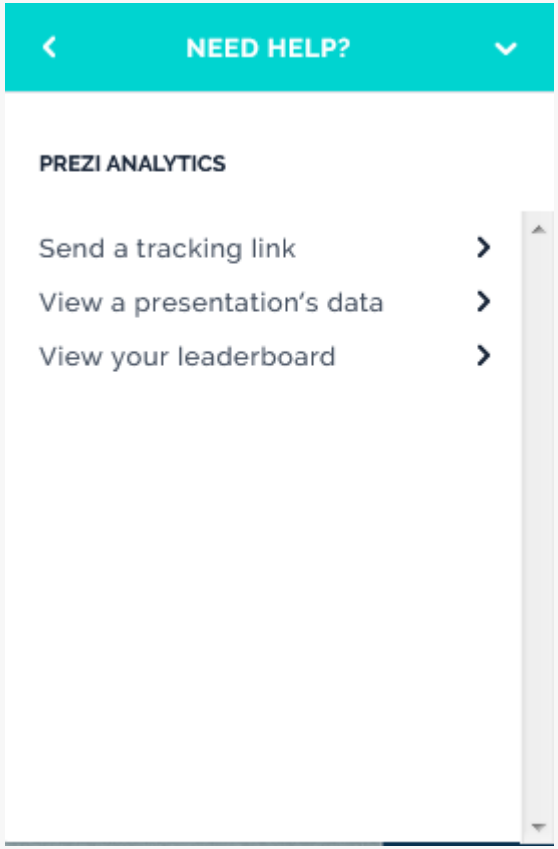
1. Aby rozpocząć kliknij na ikonę komputera w prawym górnym rogu górnego paska.
2. Po załadowaniu się prezentacji w prawym górnym rogu pojawi się link i liczba oglądających.
3. Kliknij na strzałki na dole, aby kierować prezentacją lub zastosuj LEWĄ i PRAWĄ strzałkę na klawiaturze.
4. Kliknij na temat, aby bezpośrednio przejść do niego.
5. Jeśli znajdujesz się w tytule lub podtytule i chcesz pomniejszyć obiekt, kliknij na strzałkę w lewym dolnym rogu lub naciśnij BACKSPACE.



EKSPORTUJ ABY PREZENTOWAĆ

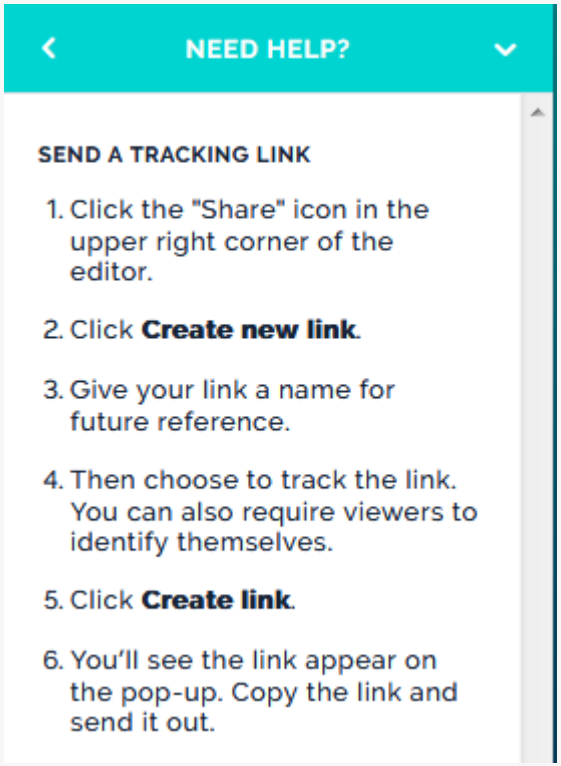
Eksportuj swoją prezentację jako oddzielny plik, który może być wysłany innym użytkownikom lub zapisany jako back-up.

1. Na pulpicie kliknij ikonę strzałki w miniaturze prezentacji, którą chcesz pobrać.
2. Wybierz **Download for presentation** na szczegółowym podglądzie ekranu.
3. Sprawdź system operacyjny, aby obejrzeć prezentację. Jeśli nie masz pewności utwórz dwa oddzielne pliki (EXE dla Windows i ZIP dla Mac).
4. Kliknij **Export.**
5. Wybierz gdzie chcesz zapisać plik/pliki i kliknij **OK.**
6. Możesz teraz wysłać plik/pliki.



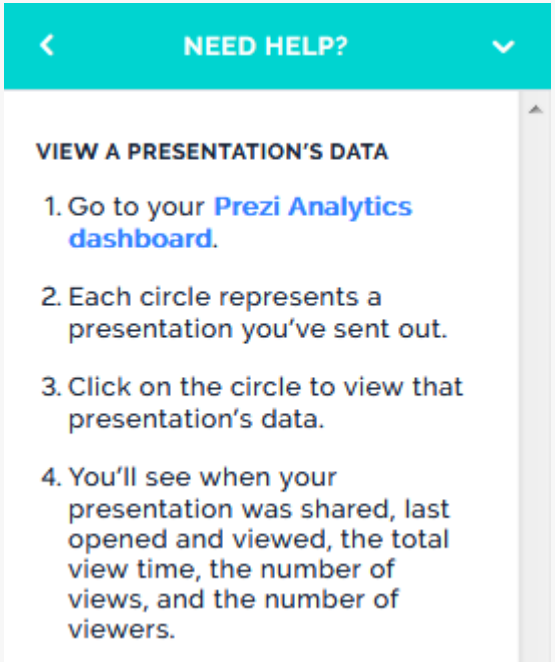
ANALIZA PREZI

Wysyłanie linku do śledzenia
Przeglądanie danych prezentacji
Przeglądanie tabeli wyników



WYSYŁANIE LINKU DO ŚLEDZENIA

1. Kliknij ikonę „Share” w prawym dolnym rogu editora.
2. Kliknij **Create new link.**
3. Nadaj nazwę dla linku do późniejszych odniesień.
4. Następnie wybierz, aby śledzić link. Możesz także wymagać od oglądających, aby podali swoją tożsamość.
5. Kliknij **Create link.**
6. Ukaże się link w okienku. Skopiuj link i wyślij.



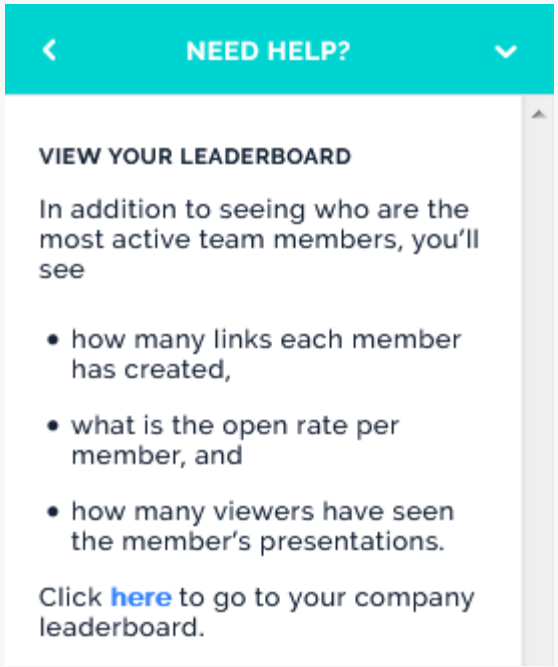
PRZEGLĄDANIE DANYCH PREZENTACJI

1. Wejdź do **Prezi Analytics dashboard.**

2. Każdy z okręgów reprezentuje prezentację, która została wysłana.

3. Kliknij na okrąg, aby zobaczyć dane odpowiedniej prezentacji.

4. Można zobaczyć kiedy prezentacja została udostępniona, kiedy została otwarta i obejrzana, całkowity czas odwiedzin, liczbę odwiedzin i liczbę odwiedzających.



PRZEGLĄDANIE TABELI WYNIKÓW

Oprócz przeglądania, kto jest najbardziej aktywnym uczestnikiem grupy można także zobaczyć:

- Jak dużo linków każdy z uczestników stworzył
- Jaki jest wskaźnik odwiedzin w przeliczeniu na uczestnika grupy
- Jak dużo odwiedzających obejrzało prezentację uczestników grupy.

Kliknij **tutaj,** aby przejść tabeli wyników twojej formy.

My presentations | Prezi

Untitled presentation on Prezi

https://prezi.com/dashboard/next/

Prezi Next

All presentations 3

New Folder

TOOLS

Prezi Analytics

Create and present anytime, anywhere.

Get the Prezi Next app

Psst, we have mobile apps, too.

https://prezi.com/dashboard/next/#

‹ All presentations

Untitled presentation

Present

Edit

Live Prezi

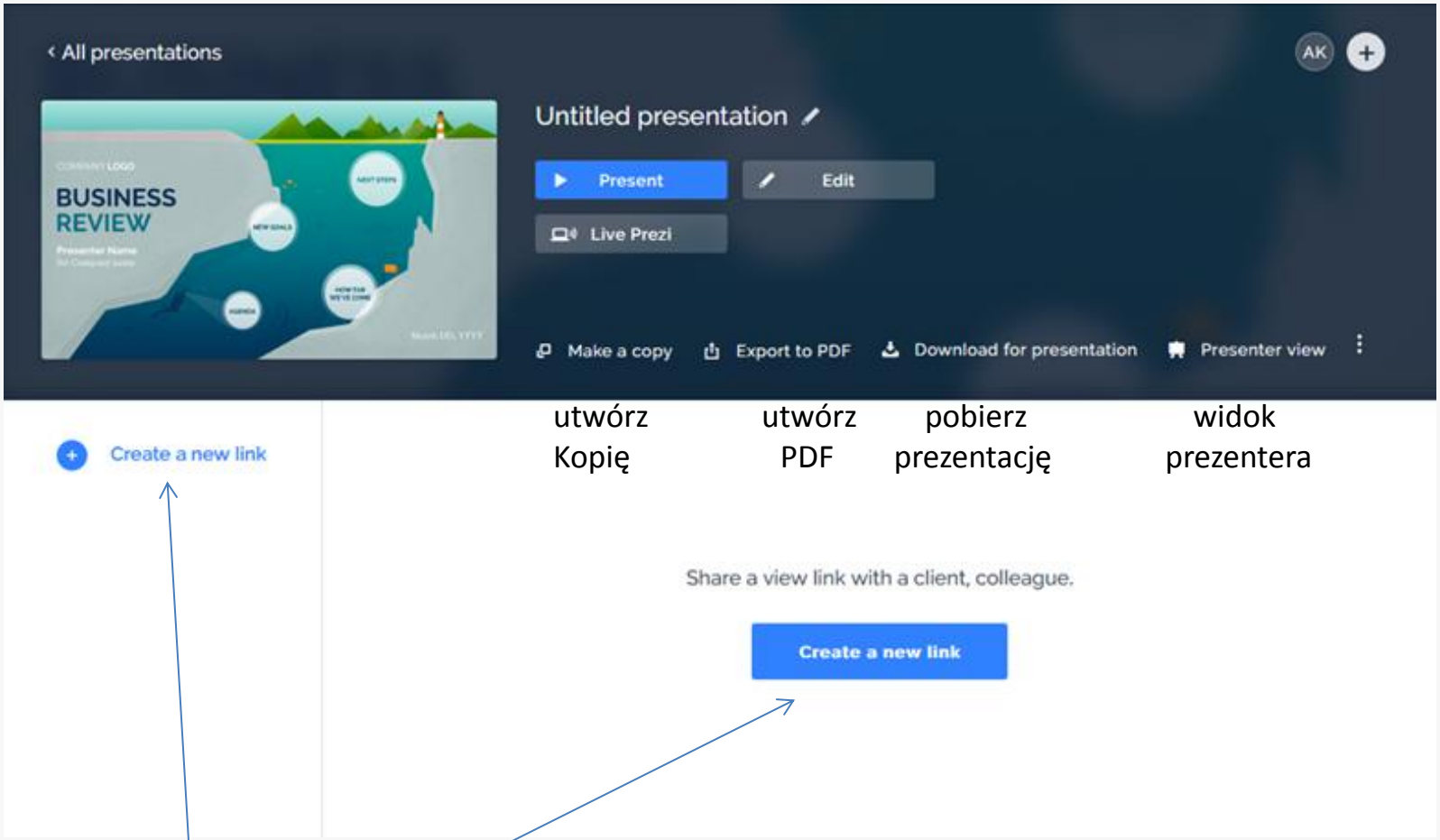
Make a copy

Export to PDF

Create a new link

Share a view link with a

Create a new



utwórz Kopię

utwórz PDF

pobierz prezentację

widok prezentera

utwórz nowy link

Dziękuję za uwagę!