

22/08/2012

ד' אלול תשע"ב

ארגז כלים ICT, מסמך מס' 28 – איך ליצור פרזנטציה מרשימה באינטרנט

האתר הבא <http://prezi.com> מאפשר לכם ליצור פרזנטציה עם כמה רכיבים כמו - וידאו, מסמכים, תמונות בצורה **מגניבה!**

החיסרון באתר זה הוא יכולת ההצגה המוגבלת ל-10 דקות בלבד! כלומר, כל מה שבניתם יישאר בפרופיל שלכם באתר אבל לפני הצגתו תצטרכו ללחוץ על Meeting online לקבל את הכתובת הזמנית להצגה (10 דקות בלבד) ולשלוח אותה או להשתמש בה לצורך הצגה באותו הרגע.

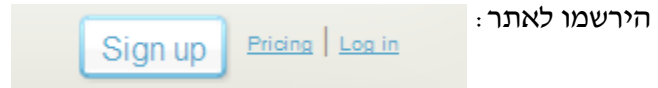
הנחיות לצפייה:

1. להתחלה, מומלץ ללחוץ על האייקון של הבית (בעת לחיצה על כתובת הפרזנטציה, הסרגל יוצג בצד הימני של החלון).
2. שייטו בפרזנטציה על ידי הזזת העכבר וגם באמצעות חיצו המצגת שבסרגל התחתון (הסרגל יוצג בצדו הימני של תחתית החלון).



אם התרשמתם, אז קדימה לעבודה!

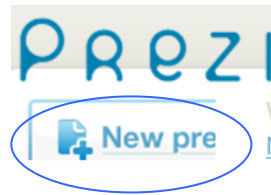
צעד ראשון - רישום לאתר



בתוך שניות אחדות, תקבלו דוא"ל - אישור כניסה לאתר. היכנסו והתחילו בחויה!

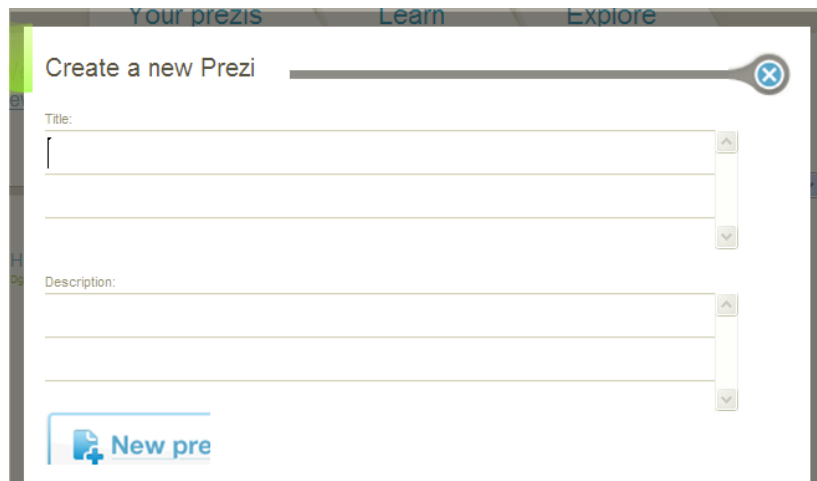
צעד שני - רישום פרטים על המצגת

בקישור הבא תוכלו ללמוד באמצעות הווידאו (באנגלית קלה) על ה-Prezi או המשיכו במסמך זה, צעד אחר צעד, והכינו בעצמכם פרזנטציה משעשעת עם כמה רכיבים.



כדי להתחיל, לחצו על New Prezi

בחלון אשר ייפתח לכם, מלאו את פרטי המצגת שברצונכם להכין. שימו לב שהאתר נגיש לשפה האנגלית ולא לעברית.

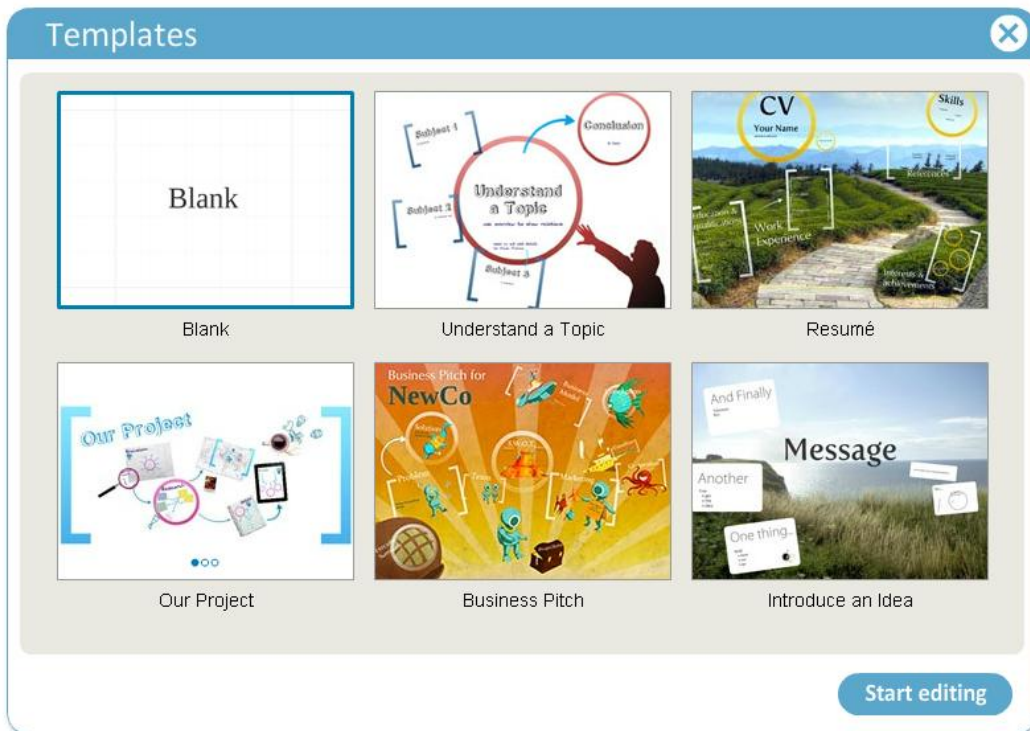


בסיום מילוי הפרטים, לחצו על New Prezi שבתחתית החלון.

משרד החינוך
המינהל למדע וטכנולוגיה
תחום ארגון ניהול וידע

צעד שלישי - בחירת תבנית

תקבלו את החלון הבא. לבחירת תבנית, בחרו את הריקה (Blank) ו-Start editing (התחל עריכה).

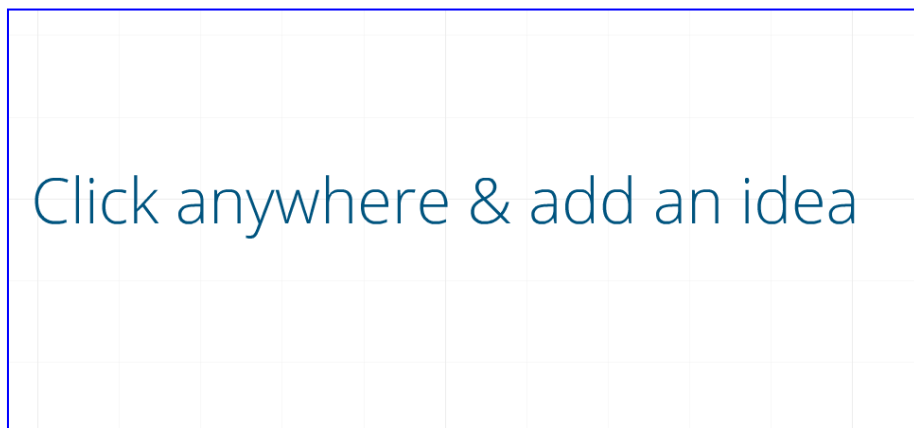


בחלון הבא, תוכלו לבטל את ההצגה של הפרזנטציה על ידי ה-X לסגירת חלון.

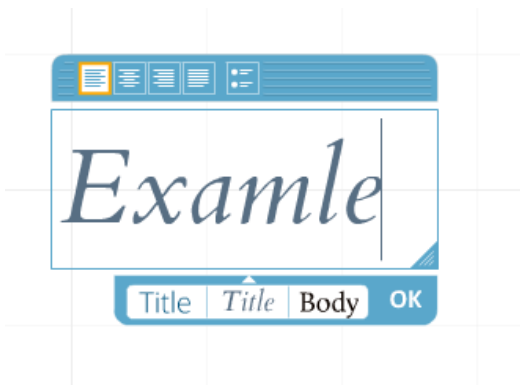


צעד רביעי - מתחילים לערוך

תקבלו את החלון לעריכה. לחצו לחיצה כפולה (דאבל קליק) בכל מקום וכתבו את נושא המצגת.



לאחר שרשמתם, תוכלו לבחור את הגופן (פונט) המתאים לכותרת וכן את יישור הפסקה. בסיום לחצו על OK.



בכל פעם שתעמדו על הטקסט שהוספתם, מופיע מעגל להכוונת האובייקט וכן להגדלתו או להקטנתו. כמו כן, באפשרותכם לשייט באמצעותו לכל מקום שתרצו בדף.



צעד חמישי - המשך עריכה באמצעות שאר האפשרויות בסרגל (Write) המוצג

1. בסרגל הצף לכם מצד שמאל תוכלו להכניס קבצים, סרטים, תרשימים או תמונות על ידי Insert (מוקף באדום).

2. כמו כן, תוכלו להוסיף מסגרת ולרשום בה משהו הקשור למאפייני המצגת, רעיון או הסבר כלשהו. לשם כך, בחרו ב-Frame.

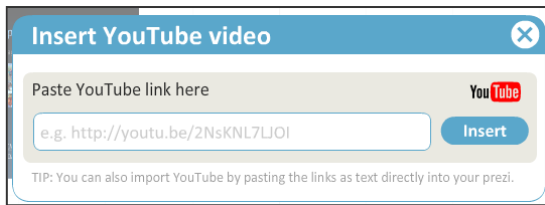
3. Path יאפשר לכם לסדר את הצגת הדברים בהפעלת הפרזנטציה על פי הסדר שקבעתם מראש.

4. כדי לבחור צבעי רקע שונים, בחרו ב-Colors.

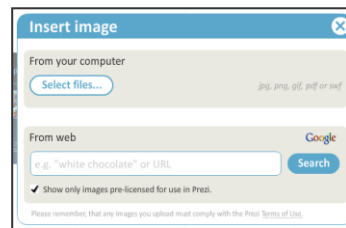


דוגמאות לסעיפים שלעיל:

1. הוספת תמונות/סרטים/מסמכים



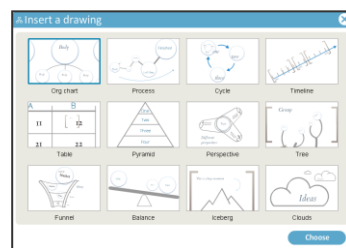
הוספת סרטון מ-YouTube



הוספת תמונה



הוספת מסמך



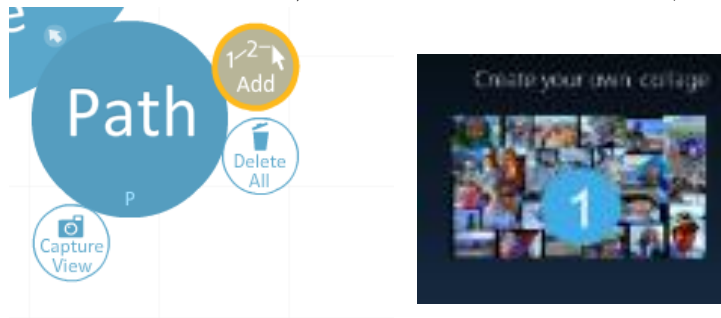
הוספת תרשים

2. לחיצה חוזרת על עיגול סרגל אפשרויות אלה, אשר נקרא Write, תאפשר לכם לעבור לאפשרות הבאה Frame. בחרו את המסגרת העדיפה לכם ורשמו בפנים את הרעיון שחשבתם עליו.



3. ארגון הרכיבים שלכם במצגת על ידי Path.

כאשר תלחצו על רכיב מסוים (לדוגמה מסמך או סרטון הדרכה), הוא יהיה הפריט הראשון להצגה, אחריו הפריט השני שבחרתם וכך הלאה.



4. אפשרות אחרונה Colors, תאפשר לכם לתת מרקע סגוני.



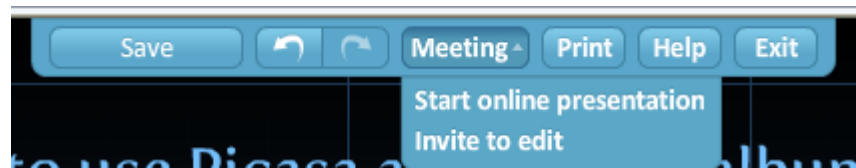
צעד לפני אחרון - הצגה לפני שמירה

אחרי שארגנתם את הכול, תוכלו ללחוץ על Show (בתחתית החלון בצד ימין) כדי לבדוק שאכן הכול הוצג באופן ברור. שימו לב שהצופים יוכלו תמיד לבחור להתמקד ברכיבים שהצגתם על ידי לחיצה עליהם, כמו לקרוא מסמך, לצפות בסרטון, לנתח את התרשים ועוד.



שלב אחרון - שמירה ויצירת כתובת לפרסום ברבים

1. שמרו את עבודתכם על ידי Save.
2. לחצו על Meeting>Start online presentation כדי ליצור כתובת למצגת האינטרנטית הזו. תקבלו אפשרות Copy (העתקה) לכתובת. העתיקו ושלחו למי שתחפצו.



בהצלחה !!