

POKROČILÁ PREZENTACE

Vladimír Bureš
Tereza Otčenášková
Alena Šandová

Cíle kurzu

Po ukončení tohoto kurzu budete schopni:

- efektivně plánovat a připravovat prezentaci,
- pracovat s předlohami a šablonami snímků,
- využívat pokročilé formátování grafických objektů, grafů a diagramů,
- vylepšovat prezentaci vložением videoklipu či zvukového záznamu,
- používat pokročilé možnosti animací,
- pracovat s možnostmi propojení v rámci dané prezentace i s jinými aplikacemi,
- využívat různých funkcí při předvádění prezentace.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Recenzenti:

Mgr. Daniela Ponce, Ph.D., Mgr. Hana Rohrová

Zkratka ECDL a logo ECDL Advanced jsou registrované ochranné známky společnosti The European Computer Driving Licence Foundation Limited.

Tato publikace vznikla v rámci projektu „Rozvoj ICT kompetencí v dalším vzdělávání dospělých.“

© Fakulta informatiky a managementu Univerzity Hradec Králové

ISBN 978-80-7435-151-8

Slovo úvodem

V kurzu Presentace, jste se seznámili se základními funkcemi aplikace Microsoft PowerPoint 2010. Jak bylo zmíněno v učebním textu ke kurzu Presentace, tato aplikace poskytuje mnoho možností, které mohou usnadnit práci v ní, ale také ztraktivnit vaši prezentaci, ulehčit posluchačům její porozumění a zprostředkovat jim lepší zapamatování uvedených informací. Následující text vám tedy přiblíží vybrané prostředky, jak docílit zvýšení efektivity při práci s prezentacemi. S ohledem na rozsah této příručky není možné obsáhnout absolutně všechny funkce, které jsou k dispozici. Tento text nastiňuje možná řešení dílčích úkolů. Zpravidla lze v aplikacích Microsoft Office vykonat jednotlivé kroky více způsoby, a to za použití kontextových nabídek, nástrojů, dialogových oken, a tak dále. S ohledem na rozsah příručky a hloubku znalostí, kterou máte získat, nelze uvést všechny varianty. Další možnosti aplikace jsou pro vás tedy výzvou k tomu, abyste si na ně sami při práci přišli a naučili se je využívat.

Veškeré použité prezentace jsou určeny pouze pro výukové účely kurzu Pokročilá prezentace a data a informace, na kterých jsou založeny, jsou smyšlená.

Každý počítač má nainstalován jiný operační systém, a tak je možné, že některá zobrazení nebudou zcela odpovídat uvedeným ilustrativním obrázkům. Stejně tak některé funkce, nabídky nástrojů a obrázky nemusí být naprosto totožné.

Obsah

Plánování prezentace	6
Fáze plánování prezentace	6
1. Příprava prezentace	6
2. Obsah prezentace	7
3. Tvorba prezentace	7
4. Provedení prezentace	7
5. Předvedení prezentace	7
6. Zpětná vazba	7
Faktory ovlivňující kvalitu prezentace	8
Osoba řečníka	8
Struktura prezentace	9
Atraktivita prezentace	9
Přednášková místnost	10
Formáty prezentace a její uložení	10
Odbornost a obsah prezentace	10
Čitelnost a srozumitelnost prezentace	11
Barvy, kontrasty a písmo	11
Předlohy a šablony	13
Předlohy	13
Použití předloh snímků a nadpisů	13
Úprava vzhledu předloh snímků	13
Použití vlastní předlohy na konkrétní snímky	14
Šablony	16
Grafické objekty	18
Kreslené objekty	18
Obrázky a fotografie	20
Barvy obrázků	20
Oříznutí obrázku	21
Grafické objekty	22
Zobrazení pravítka, mřížky a vodítka	22
Změna měřítka grafických objektů	23
Pozice grafického objektu	24
Rozmístění grafických objektů	24
Ukládání objektu ve zvoleném formátu	25
Grafy a diagramy	27
Grafy	27
Formátování dílčích prvků grafu	27
Změna typu grafu pro vybranou datovou řadu	28
Mezery mezi kategoriemi a překrytí řad	29
Použití obrázků jako výplně pro části grafu	30
Změna dílčích nastavení grafu	30
Diagramy	32
Tvorba diagramů	32
Přidávání, přesouvání a odstraňování tvarů v diagramu	32
Přidávání, přesouvání a odstraňování spojovacích prvků v diagramu	33

Multimédia.....	35
Video a zvuk	35
Animace	36
Efekty animací	36
Pořadí animací	37
Animace seznamů	38
Animace grafu	39
Zvýšení produktivity	40
Propojení a vazby	40
Hypertextové odkazy.....	40
Akční tlačítka	41
Vkládání a propojení dat	43
Připojení obrázku k prezentaci.....	45
Import a export.....	45
Vkládání snímků, textů a objektů z různých zdrojů	45
Import snímků z jiné prezentace a z dokumentu osnovy	46
Ukládání snímků v různých formátech	47
Předvádění prezentace.....	49
Přidání písma k prezentaci.....	49
Kontrola pravopisu	49
Vlastní prezentace	49
Nastavení prezentace	50
Časování prezentace.....	51
Opakované předvádění prezentace	52
Předvádění prezentace bez animací.....	52
Ovládání předvádění prezentace	52
Rukopisné poznámky.....	52
Černá a bílá obrazovka.....	53
Pozastavení, restartování a ukončení prezentace	54
Závěrečné shrnutí	55

■ Plánování prezentace

Cíle kapitoly

Po prostudování této kapitoly budete schopni

- pochopit zásady tvorby prezentace,
- uvědomit si faktory, které ovlivňují kvalitu prezentace,
- připravit prezentaci s ohledem na publikum a prostředí.

Nejprve je důležité zjistit si základní skutečnosti ohledně toho, co budete přednášet, kde budete přednášet a komu bude vaše přednáška určena. Pochopitelně je nutné brát v úvahu i délku prezentace. Nervózní řečník hovoří zpravidla rychleji, než si naplánoval. Vždy si ovšem nechte časovou rezervu na svou prezentaci, a to s ohledem na nečekané dotazy, případně zastavení v průběhu vaší prezentace. Stejně tak je důležité poskytnout posluchačům prostor na dotazy, protože ne všechny informace, které uvedete, mohou být všem zcela srozumitelné, popřípadě mohou posluchači chtít vědět podrobnosti k dílčím diskutovaným tématům. Na paměti mějte i skutečnost, že nemusíte znát z hlavy všechny odpovědi na kladené dotazy. Presentujete-li například nějaký delší zpracovaný elaborát, který obsahuje i detaily k informacím v prezentaci, mějte jej po ruce a popřípadě si i označte strany, které se vztahují k jednotlivým snímkům. Posluchače můžete ve své odpovědi i odkázat na zdroje, ve kterých danou odpověď najdou.

Všeobecné zásady prezentování jako oční kontakt, dobrá artikulace, přiměřená délka prezentace, a podobné nejsou zpravidla dostačující pro úspěšnou prezentaci. Máme-li k dispozici aplikaci pro tvorbu prezentací, kterou Microsoft PowerPoint 2010 je, můžeme náš výklad výrazně obohatit, ozvláštnit a vylepšit. Je ovšem důležité vzít v úvahu mnoho faktorů, abychom předešli případným nepříjemnostem.

Nejprve se seznámíme s tím, jaké základní části by mělo plánování prezentace zahrnovat. Dále se budeme věnovat některým důležitým dílčím faktorům.

Fáze plánování prezentace

Ačkoliv lze níže nastíněný postup považovat za všeobecně platný, vždy je pochopitelně nutné si jej upravit dle vlastních potřeb, ale i zkušeností. Roli pochopitelně hrají i další faktory, kterými jsou například účel a důležitost prezentace, publikum, nebo čas, který máme na její přípravu. Vše je tedy velmi individuální.

1. Příprava prezentace

Nejprve je důležité vymezit cíl prezentace. Samozřejmě budete k prezentaci přistupovat jinak v případě, kdy budete moci sami volit téma, než když vám bude téma zadáno. Podnět vystoupení tedy výrazně ovlivňuje její přípravu a průběh, neměl by ovšem nijak zvlášť ovlivnit motivaci řečníka či kvalitu prezentace. Někdy nemusí být