UMĚNÍ PREZENTACE

aneb Představení začíná

Bez počítačové prezentace bychom si dnes už asi neuměli představit předvedení výsledků naší práce, seznámení s výrobky nebo službami firmy, seznámení s fungováním nějaké společnosti nebo představení nového projektu. Prezentace jsou dnes součástí moderně vedených přednášek na konferencích, školeních, kurzech, ale i při školní výuce. Počítač, díky svým multimediálním možnostem, může prezentaci dodat úplně jiný rozměr, zlepší schopnost představit si to, o čem přednášející právě mluví. S připravenými podklady jsou naše slova nejen přehlednější, názornější a srozumitelnější, ale také působivější. Není problém přejít na odkaz na internetu, zobrazit obrázek, video, animaci, přehrát zvukový záznam a ještě před sebou posluchači vidí osnovu toho, o čem se hovoří. Důraz se stále více klade nejen na obsahovou složku prezentace, ale i na formu, v jaké je informace předkládána. Multimediální prezentace zažívají v poslední době obrovský rozmach.

Program pro vytváření prezentací umožňuje navrhnout, kvalitně graficky a esteticky ztvárnit a následně spustit prezentaci. Jednotlivé obrazovky-snímky prezentace můžeme vytisknout a použít jako podpůrný zdroj pro přednášejícího nebo je poskytnout posluchačům pro zápis vlastních poznámek.

Prezentace může sloužit jako doplněk výkladu přednášejícího, nebo může běžet automaticky bez přítomnosti člověka (například ve výkladních skříních, na stáncích na různých prezentacích firem, výstavách a veletrzích). V takovém případě může být opatřena nahrávkou mluveného komentáře.

Z programů, které se nejčastěji používají pro tvorbu prezentací, jmenujme PowerPoint z balíku kancelářských programů Microsoft Office a Impress z balíku programů Open Office. Konkrétní řešení a klávesové zkratky uváděné v následujícím textu jsou funkční pro PowerPoint.

Zásady a doporučení

Abychom se vyvarovali nejčastějších chyb, kterých se dopouštějí zejména začátečníci, uvedeme si zde několik zásad, kterých bychom se měli při tvorbě prezentace držet.

- Prezentace je vodítko pro přednášejícího. Měla by se proto skládat pouze z bodů, a ne celých dlouhých textů ("slohovek"). Mnohdy jeden dobře zvolený obrázek (fotografie, nákres, graf) nahradí desítky slov.
- S rozsáhlými texty na jednotlivých snímcích pak souvisí i to, že většinou přednášející neřeknou nic navíc, vlastními slovy, ale všechno pouze přečtou. Po přečtení jednoho snímku pak jdou na další. Jejich přítomnost tak vlastně není nutná. Automatická čtečka slov by stačila. (Ke každému snímku máte možnost při jeho editaci vložit poznámky, do kterých si můžete zapsat text, který u daného snímku nesmíte zapomenout říct. Poznámky se posluchačům nezobrazují, můžete si je kdykoli znova nastudovat nebo vytisknout.)
- Příliš mnoho animací pokud budete každé heslo nechávat přilétnout zvlášť a pokud navíc bude každá animace jiná, tak budete odpoutávat pozornost od toho, co chcete říct, a ještě vás bude animace zdržovat. Animovaný přechod snímku nebo jiný efekt používejte výjimečně, například pokud potřebujeme upoutat pozornost či nějak zaujmout. Mnoho efektů najednou také může posluchače odradit. Často to pak vypadá, že se přednášející teprve učil s prezentačním programem pracovat a zkoušel si, co vše dokáže. U animací platí, stejně jako u barev a druhů písma, že všeho moc škodí.
- Písmo pro elektronické prezentace používejte spíš písmo bezpatkové (bezserifové), které je vhodnější pro elektronické dokumenty z důvodu nízkého rozlišení monitorů. Patkové písmo (serifové) je vhodné pro tištěný text – patky dobře vedou oko po řádku, ale na monitoru způsobuje patkové písmo horší čitelnost, může být méně estetické (vzhledem k tenkým tahům patek, které nemusí být dokonale vykresleny).
- Hůř čitelná může být na monitoru také kurzíva.
- Zvýraznění zvýraznění textu upoutá pozornost a usnadňuje orientaci. Síla zvýraznění však spočívá v jeho vzácnosti.

 Střídmost při používání písem. Zvolte si jeden typ písma a obměnu provádějte pouze změnou velikosti, tučnosti a barvy.



- Počet řádků a velikost písma maximální počet textových řádků by se měl pohybovat mezi 6–10 a velikost použitého písma by neměla být menší než 20 bodů.
- Mezi textem a pozadím stránky by měl být výrazný světlostní kontrast. Mnoho lidí má problémy se zrakem, jsou krátkozrací (špatně vidí na dálku) nebo mohou mít zhoršené vnímání barev. Volte proto velmi světlé pozadí a tmavé písmo nebo naopak.



- **Barevné schéma** všechny stránky prezentace by měly vycházet ze společného základu. Obvykle bývá sjednocujícím prvkem prezentace pozadí a typ písma. Pozadí snímku může vhodně dokreslovat rámec tématu, nemělo by však na sebe strhávat veškerou pozornost.
- Pozor na pouťový vzhled a přeplácanost. Barvy volit uvážlivě a účelně. Podobné barvy poměrně rychle začínají nudit kontrast celkové působení snímku oživí.
- Agresivní a nápadné barvy sice přitahují pozornost, ale rychle unavují. Používejte je především pro zvýraznění důležitých míst.
- Můžete pracovat také s psychologií barev jiné barvy použijeme například pro prezentaci banky nabízející finanční služby, jiné pro cestovní kancelář lákající na sluneční lázeň u moře a naprosto jiné pro prezentaci služeb pohřebního ústavu. Teplé barvy působí živě a dynamicky. Studené uklidňují a působí dojmem vzdálenosti a serióznosti. Doporučuje se pozadí chladné, popředí teplé. Lidé obvykle mají rádi kombinace barev, které dobře znají ze svého okolí (směs přírodních barev – zelené, modré, hnědé). Dobře zvolené



barvy téma podpoří a přispějí k jeho zapamatovatelnosti. **Obrázky v prezentaci** – používejte obrázky související s tématem, obsahově vhodné a "chytré", které dokážou na posluchače emočně zapůsobit. Pokud například sháníte finance na ekologii, neukazujte jen grafy, ale i fotografie zničeného životního prostředí.

 Samoúčelné pohybující se objekty, zejména aktivované hned v úvodu snímku na sebe hrubým způsobem strhávají pozornost – můžeme je však zařadit na "konec" snímku pro pobavení či rozptýlení (podle účelu a cíle prezentace). kreslit to, o čem mluvíte, nikoli posluchače přivádět k šílenství (například nekonečnou hudební smyčkou na pozadí celé prezentace). Když už zvuky musíte použít, udělejte to s rozmyslem. Použití zvuků, které nabízí přímo program pro vytváření prezentací (potlesk, víření bubnů, klapot psacího stroje, ...), nedokazuje, že umíte vytvářet prezentace,

◆ Zvuky v prezentaci – opět záleží na cíli prezentace. Pokud budete posluchačům přibližovat hudební stupnice nebo hlasy ptáků, tak tady budou mít zvuky svůj účel. Zvuk by měl prezentaci oživit, do-



 Vytištění prezentace pro posluchače – pokud prezentaci tisknete, rozdejte ji před jejím předvedením, aby sloužila jako poznámkový blok (podrobněji dále).

Pokud máte pro posluchače připraveny podrobné materiály s obsahem přednášky, sdělte jim na začátku, že vše obdrží v písemné podobě a nemusí si nic zapisovat. Na konci přednášky jim materiály předejte. Ne naopak! To by si je četli a nevěnovali by vám pozornost.

V jednoduchosti je krása, ale i síla – jednoduchost neznamená zjednodušování, znevažování problému. Podívejme se na příklad prezentace zaměřené na otázky rovnosti pracovních příležitostí mužů a žen v Japonsku. Účelem následujícího snímku je vizuálně podpořit tvrzení, že "podle statistiky japonského ministerstva práce 72 % pracovníků na částečný úvazek v Japonsku tvoří ženy". (Zdroj obrázků http://presentationzen.blogs.com/)



spíš naopak.



Obrázek na snímku (1) má zřejmě symbolizovat vzrůstající tendenci. Klipart je však použitý naprosto nevhodně, neposiluje statistický údaj 72 %, a dokonce z něj ani nepoznáme, že se téma týká žen. Použité pozadí je přímo strašné – celý snímek znepřehledňuje, posluchače brzy unaví (použita hotová šablona). Text je téměř nečitelný.

Na snímku (2) je použit výsečový graf s příslušnými čísly, která jsou však téměř nečitelná. Při použití 3D efektu u grafu je třeba dát pozor na to, aby se z něj neztratila přehlednost.

Snímky (3)-(6) ukazují vhodnější způsob zpracování daného snímku. Snímky (3), (5) a (6) jsou dostatečně přehledné a informativní i pro člověka, který se přednášky nezúčastnil. Snímek (4) je sice přehledný, ale bez příslušného komentáře přednášejícího by prakticky neměl smysl.

Níže uvedené snímky ukazují jen několik způsobů z mnoha, jak zlepšit vzhled, zvýšit dopad a účinnost sdělovaných informací.





Jednoduchostí konstrukce snímku byste měli usilovat o co největší srozumitelnost.

Několik dobrých rad

Výrazné členité pozadí je vhodné například na první snímek prezentace, ale nehodí se jako podklad pro všechny snímky, protože na sebe strhává pozornost. Pokud jste použili na úvodní snímek obrázek v plných barvách, můžete pro ostatní snímky použít zesvětlenou variantu. Pozadí tak bude spojujícím prvkem a nebude "rušit" textový obsah snímků. A ještě jedna připomínka – text by neměl vést přes hlavu člověka nebo zvířete a zejména ne přes oči.



Pokud je pozadí hodně členité a ještě se na něm střídají tmavé a světlé plochy, je těžké zvolit takovou barvu písma, aby text byl vždy dobře čitelný. Tento problém můžete vyřešit tak, že k textu přidáte kontrastní orámování písmen (například ve WordArtu). Jinou možností, jak tento problém vyřešit, je použití kontrastní výplně textového pole.



- Na větších plochách nepoužívejte barevné vzorky (po chvíli z nich půjdou posluchačům oči "šejdrem" a začne je bolet hlava).
- Při použití barevného přechodu dávejte pozor, aby text neležel v místě, kde se barvy "lámou".



Nenechte se zaskočit

- ◆ Fonty ne každý počítač bude mít nainstalované právě vaše oblíbené fonty. Pokud používáte nějaký nestandardní font, tak jej raději přidejte k prezentaci (Nástroje → Možnosti, záložka Ukládání). Její velikost se sice zvětší, nicméně nebudete překvapeni, že vše vypadá zcela jinak.
- Vložené objekty pokud chcete přidat ilustrační zvuk, nebo dokonce video, tak nezapomeňte, že musí být také součástí prezentace. Když máte takové choutky, tak raději použijte variantu prezentace na CD (Soubor → Balení pro disk CD-ROM). Umístí se tam všechny potřebné soubory a vy se mů-žete před prezentací klidně vyspat.
- Počítejte s tím, že projekční technika může mít různou svítivost nebo může zkreslovat barvy. Monitory mohou mít různě nastavený jas, kontrast a teplotu barev. Pokud jste použili vysoký kontrast mezi pozadím a písmem, udělali jste pro zamezení případných "škod" maximum.

Zásady pro psaní textu

Ruční zalomení řádek – protože jsou řádky ukončovány automaticky (v místě, kde je v textu mezera), může někdy dojít k nevhodnému zalomení řádky. Například v těchto případech (označených •):

Dne 31.•12.•2002 obsadil Ing. •J.•Novák 1.•místo v•běhu na•45•km a•získal 1•000•000•Kč.

Aby se takovému nevhodnému zalomení zamezilo, vložili byste v textovém editoru místo obyčejné mezery na dané místo tzv. neoddělitelnou mezeru (nezlomitelnou, pevnou, tvrdou mezeru). Programy pro vytváření prezentací tuto možnost obvykle nenabízejí, proto musíte řádku ukončit sami ručně. Nikoli však klávesou Enter, která by vytvořila další položku s odrážkou, ale kombinací kláves **Shift+Enter** – zalomení řádky uvnitř odstavce (u textových editorů se používá například u dlouhých nadpisů článků, aby byly na řádcích rozděleny tak, jak chce uživatel, a nikoli jak to zrovna vyšlo).

- V prezentaci by též neměly zůstávat na konci řádky žádné předložky ani spojky.
- Také slovní spojení, která k sobě logicky patří, by měla být umístěna na stejné řádce (často např. přídavné jméno a podstatné jméno osobní účet, poznávací zájezd, ...).
- Podobně se na jediný řádek jako jeden celek píšou:
 - ustálená spojení a zkratky (např. a. s., s. r. o., mn. č., př. n. l.),
 - zkratky ve spojení s číselnými údaji (např. s., str. 153; č., čís. 5; ČSN 01 6910),
 - zkratky typu tj., tzv., tzn. s výrazem, který po nich bezprostředně následuje,
 - čísla a značky (např. 100 Kč, 10 kg, 16 h, 50 %),
 - spojení typu, vitamin C, Rh faktor, náměstí Míru apod.,
 - řadové číslovky psané číslicemi před podstatnými jmény (např. 28. říjen, 3. kapitola, II. patro),
 - kalendářní data (např. 21. 6. 2004, 11. 11. 2006, 16. ledna 1972),
 - zkratky rodného jména s příjmením (např. Fr. Trávníček, M. Pravdová),
 - zkratky akademických titulů a jmen po nich následujících (např. Ing. Miroslav Koštíř),

- trojice číslic oddělené mezerami (např. vyšší číselné řády: 2 500 lidí, 1 000 000 Kč; telefonní a faxová čísla: 800 123 987).
- Ve výčtech je možné volit mezi více způsoby **psaní interpunkce**. Interpunkční znaménka za jednotlivé položky vkládat nemusíte. Většinou je používáme, pokud jsou položky větné povahy. Vždy ale postupujte jednotně, ať už jste se pro interpunkční znaménka rozhodli, či nikoli. Např.:
- Chytrý
- chytrý,
- Oddaný
- oddaný,
- Statečný
- statečný,
- V nebezpečných akcích projevuje velkou statečnost
- V soukromí dokáže být hravý
 - jako štěně

- Je velmi chytrý.
- Za všech okolností je oddaný svému pánovi.
- V nebezpečných akcích projevuje velkou statečnost.
- V soukromí dokáže být hravý jako štěně.
- ◆ Kontrolujte překlepy a gramatiku je to to nejjednodušší, co můžete pro dobrý dojem z vaší prezentace udělat. Nicméně mnoho lidí na tuto část rádo zapomíná.

Struktura prezentace

Na začátku prezentace se pozdravíme s posluchači a představíme se (pokud to již neudělal ten, kdo nás uváděl). Prezentace by měla obsahovat:

- ◆ 1. snímek úvodní, kde by měl být
 - název prezentace
 - vaše jméno (jména řešitelů projektu apod.), případně
 - název školy, firmy, organizace
 - rok vyhotovení

Na začátku řeknete, co je účelem prezentace a proč dané téma prezentujete.

- 2. snímek obsah hlavní body, o čem prezentace bude (může být hypertextový s možností návratu • zpět na obsah z každého snímku prezentace)
- Další snímky faktické informace v krátkých, výstižných bodech-heslech ۲
 - doplněné obrázky
 - grafy _
 - schématy
 - animacemi, videi apod. _

Na závěr prezence byste neměli zapomenout na shrnutí.

- Poslední snímek může obsahovat
 - kontaktní údaje
 - užitečné webové stránky
 - zdroje informací

Na úplný závěr byste neměli zapomenout poděkovat za pozornost a rozloučit se.

Úspěšná prezentace

Aby se stala prezentace úspěšnou, existuje několik pravidel, která mohou výsledek značně ovlivnit:

- ◆ S posluchači je nutné aktivně komunikovat Každá prezentace by měla začít přivítáním se s posluchači a skončit poděkováním za pozornost a rozloučením se. I tyto faktory působí příznivě na celkový dojem z prezentace. V průběhu prezentace by měl též přednášející s posluchači vést dialog, klást otázky a pohotově a, má-li ten dar a situace to umožňuje, vtipně na ně reagovat.
- Rozhodující je také způsob, jak jsou dané informace připravovány a poté představeny tedy pochopitelně, prakticky, zábavně, napínavě, přesvědčivě – a především stručně.

- Charakteristika komisaře Rexe Je velmi chytrý

- Hravý
- hravý.
- *Za všech okolností je oddaný*
 - svému pánovi

- Důležitá je vaše osobnost postoj, gesta, pohled, hlas, řeč... Ten, kdo pouze obsluhuje video a
 provozuje multimediální show, je pouhým operátorem, ale nikoli prezentátorem.
- Úvod a závěr prezentace by měl přednášející znát zpaměti Jedna moudrost praví: "Čert nikdy nespí", proto si rozhodně minimálně začátek a konec prezentace nastudujte zpaměti. Může se stát, že právě na začátku či v závěru prezentace se technika rozhodne stávkovat, vy však můžete prezentaci pohodlně zahájit či zakončit v době, kdy se technik pokouší techniku zprovoznit.
- Je nutné zvolit vhodný styl pro příslušnou prezentaci Atmosféra při prezentaci "veselých věcí" by měla být též veselá, při smutných či seriózních záležitostech naopak vážnější.
- Za každých okolností se musí přednášející ovládat Prezentace, při které se přednášející urazí či rozzuří, nebude rozhodně úspěšnou. Psychická pohoda či nepohoda přednášejícího se přenese i na publikum. Rozčilování či bouřlivá hádka s posluchači k úspěchu rozhodně nevede.
- Na posluchače působí i gestikulace přednášejícího Výstup přednášejícího by se neměl podobat artistickému číslu, ovšem i gestikulace na posluchače do značné míry působí. Například rozkládání rukou směrem od těla působí na posluchače jako gesto otevřenosti, ruce založené napovídají o obranném postoji nebo pocitu uzavřenosti. Ruce obecně jsou velkým magnetem pro oči posluchače-diváka, proto by se s nimi mělo i ukazovat to, nač je třeba upozornit. Ukazovátko či jiné pomůcky používejte pouze tehdy, když při promítání nedosáhnete na to, co byste chtěli zdůraznit či ukázat.
- Posluchače musíte zaujmout Pokud se vám nepodaří během prvních 15 minut posluchače zaujmout, pak se to bude dohánět jen velmi těžko. Vědecky je dokázáno, že člověk po určité době ztrácí pozornost. Přednášejte proto tak, aby na ztrátu pozornosti nebyl čas.
- Dopředu se seznamte s prostředím, kde bude prezentace probíhat Snad nejhorší situace může nastat, když si připravíte nádhernou prezentaci, která splňuje celou řadu pravidel, ovšem po příchodu do přednáškového sálu zjistíte, že zde není k dispozici odpovídající technika nebo je dočasně mimo provoz nebo při výkladu zakrýváte snímky svojí postavou. Pokud tedy máte možnost navštívit příslušné prostory, kde bude prezentace probíhat, rozhodně se zaměřte na následující body:
 - Jestli je místnost dostatečně velká pro předpokládaný počet účastníků, aby nedošlo k tomu, že se bude několik posluchačů během prezentace krčit na jedné židli, nebo naopak, posluchačů bude tak málo, že se v obrovském sále snadno přehlédnou.
 - Jestli je v místnosti projekční technika, kterou bude možné využít (upřesnit si např. den předem telefonicky, zda je technika opravdu funkční a na svém místě).
 - Nechat si projekční techniku předvést a v rychlosti se ji naučit obsluhovat.
 - Jaké jsou světelné podmínky v místnosti, aby nebyla prezentace narušena silným slunečním světlem (pro tuto situaci zjistit i způsob zatemnění).
 - Jaká je v místnosti akustika, případně je-li k dispozici nějaké funkční ozvučení.
 - Jestli je k dispozici např. zásuvka pro připojení vlastního počítače, pokud jej budete potřebovat.
 - Jestli je možné připojení k internetu, pokud jej budete potřebovat.
 - Zajistěte si kontakt na technika či odpovědnou osobu, která vám pomůže v případě nějakých technických problémů.
 - Jak je řešeno větrání v místnosti čerstvý a nevydýchaný vzduch má velký vliv na udržení pozornosti posluchačů.
 - Kde jsou toalety, případně i místnost pro nezbytnou hygienu.
 - Jestli bude možné zařídit pro posluchače občerstvení.
- Mějte vždy časovou rezervu, prezentaci si vyzkoušejte nanečisto Na většině prezentací, které posluchače zaujmou, bývá pokládána celá řada otázek, a proto je vhodné mít dostatek času jak na vlastní prezentaci, tak i na případné odpovědi na všetečné otázky. Nepůsobí dobře, pokud přednáše-jící znatelně přetahuje dobu, pro kterou byla prezentace vyčleněna, nebo pokud si své odříká a do konce prezentace by jen tak postával a snažil se z posluchačů za každou cenu nějaké otázky vymá-mit. Pro případ, kdy se prezentace přesně vešla do vymezeného času a na dotazy posluchačů již ne-zbylo tolik času, je vhodné nabídnout například svůj kontakt (e-mail) pro případné další dotazy či diskuzi nad daným problémem.

První prezentace pro úplné začátečníky v PowerPointu (2003)

Pokud jste ještě nikdy žádnou prezentaci nevytvořili, zkuste to například takto:

Dejme tomu, že budete chtít vytvořit prezentaci o tom, jak se žije některým zvířatům v ZOO.

- 1. Spusťte program PowerPoint například z nabídky Start → Programy → Microsoft Office → MS PowerPoint 2003.
- V pravé části pracovní plochy PowerPointu se zobrazí Podokno úloh s několika možnostmi otevření a založení prezentace (obsah Podokna úloh můžeme měnit ťuknutím na rozbalovací šipku v titulkovém pruhu okna). Ťukněte na variantu Šablony →V mém počítači...

| Nová prezentace | Nová prezentace | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | Obecné Prezenar | e Šablony návrhu | > | | |
| Prázdná prezentace Ze šablony návrhu Ze stručného průvodce Z existující prezentace Fotoalbum Z existující prezentace Fotoalbum Šablony Hledat online: Přejít Šablony na webu Office Online V mém počítači Na mých webových serverech Naposledy použité šablony Javor.pot | Balónky Body Hrany Javor Kapsle Kaskády Kimono Kompas Kontrast Kruhy na vodě Kvadrant Linky Mizející mřížka | Mraky Návrh Oběžná dráha Oblouky Oceán Ohňostroj Opona Osy Ozvěna Paprsky Parabola Pastelové tužky Pixel | Profil Proudění Siť Směsice Studio Štěrbina Textura Třpyt Týmová práce Útes Váhy Vodotisk Vrcholky hor | Vrst Vrst Zatr Závi Zém Zem | Náhled Náhled Dekor si, amet consectencer adipiscing elit sed dism. Oktor si, amet consectencer adipiscing elit sed dism. Oktor si, amet consectencer adipiscing elit sed dism. Oktor adipisci Oktor adipisci adipisci Oktor adipisci adipisci Oktor adipisci Okt |
| Textura Vrstvy skla Kruhy na vodě | Šablony ve službě | Office Online | | | OK Storno |

 Zobrazí se další okno s názvem Nová prezentace, které obsahuje tři záložky. Ťukněte na záložku Šablony návrhu. Každá šablona obsahuje jiný, předem připravený grafický vzhled prezentace. Vyber-

te například šablonu **Javor** a potvrďte **OK**. V Podokně úloh ještě můžete po ťuknutí na rozbalovací šipku v titulku okna vybrat položku s názvem **Návrh snímku – barevná schémata** a změnit celkové barevné nastavení vybrané šablony.

Pokud nemáte Podokno úloh z nějakého důvodu zobrazeno, ťukněte v hlavní nabídce na položku **Zobrazit** \rightarrow **Podokno úloh** nebo stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+F1**.

Pokud nechcete použít šablonu, můžete si změnit pozadí snímku sami, například tak, že ťuknete pravým tlačítkem myši kdekoli na ploše snímku (mimo jakýkoli objekt) a zvolíte položku **Pozadí...**

- 4. Výběrem šablony aktivujete první snímek prezentace. V **Podokně úloh** vybereme **Rozložení snímku**, tj. v jaké části bude text, v jaké obrázek apod. Vzhledem k tomu, že budete tvořit úvodní snímek, ťukněte na levý horní čtvereček.
- 5. A můžete se začít věnovat tvorbě obsahu. Uvnitř snímku se nachází několik předdefinovaných objektů (obdélníkových ploch), v našem případě textových polí s nápisem **Klepnutím vložíte nadpis**.
- 6. Ťukněte do plochy s textem **Klepnutím vložíte nadpis** a napište *Zvířata kolem nás*. Barva písma, jeho velikost a typ už jsou předem nastaveny (jsou součástí vybrané šablony). Podobně ťukněte do podnadpisu a vepište například text *aneb jak se žije v ZOO* (nebo svoje jméno, označení třídy, firmy apod.).



- Tím je první snímek prezentace hotov. Nyní vložíte druhý snímek v hlavní nabídce ťukněte na položku Vložit → Nový snímek (nebo stiskněte kombinaci kláves Ctrl+M). Opět zvolte, jaké bude mít tento snímek rozložení. Pro druhý snímek zvolte druhý čtvereček zleva.
- 8. Do zobrazených políček doplňte text podle předlohy (níže).
- 9. Tímto způsobem můžete pokračovat i u třetího, případně dalších snímků.
- 10. Prezentaci můžete spustit klávesou F5.
- Na další snímek přejdete ťuknutím myší. K přecházení mezi snímky tam i zpět můžete použít šipkové klávesy (←,→).

| Komprese obrázků | |
|----------------------------|------------------------------|
| Použití | |
| • Vyb <u>r</u> ané obrázky | |
| 🚫 <u>V</u> šechny obrázky | v dokumentu |
| Změna rozlišení | |
| 🔘 <u>W</u> eb či obrazovka | a |
| 💿 <u>T</u> isk | Rozlišení: 200 bodů na palec |
| O Beze změny | |
| Možnosti | |
| Komprese obrázk | ů |
| 🗹 Odstranit oříznut | é oblasti obrázků |
| | OK Storno |

12. Po promítnutí prezentace se objeví černá plocha. Ťuknutím myší nebo stiskem klávesy **Escape** se vrátíte zpět do režimu úpravy prezentace.



Komprese obrázků

Pokud do dokumentů vkládáme bitmapové obrázky, fotografie apod., pak velikost dokumentu roste velmi rychle. Zpomaluje se tím načítání dokumentu, práce s ním, ukládání a v neposlední řadě, jestliže dokument posíláme elektronickou poštou, hraje výsledná velikost souboru také svou roli. Je tedy žádoucí vkládat do dokumentu obrázky přiměřeně veliké, v přiměřeném rozlišení. Pokud jsme si obrázky do takové podoby předem nepřipravili v grafickém editoru, není nic ztraceno. Aplikace Microsoft Office nabízejí způsob, jak obrázky do požadované velikosti a rozlišení upravit, a to velmi snadno.

Označíme-li nějaký obrázek v dokumentu a z panelu nástrojů Obrázek



vybereme ikonu **Komprese obrázků...** A nebo ťukneme na obrázek pravým tlačítkem myši, zvolíme položku **Formát obrázku** a v záložce **Obrázek** stiskneme tlačítko **Komprimovat**, zobrazí se nám dialogové okno **Komprese obrázků**, ve kterém máme možnost odstranit ořezy obrázků (v případě, že jsme na obrázku něco ořezávali – např. část obrázku, která byla mimo snímek prezentace) a změnit rozlišení. Pokud se chystáme dokument tisknout, pak nám program nabízí změnu rozlišení obrázku na 200 dpi, v případě, že je dokument určen pro prezentaci na webu, obrazovce nebo pro promítání, pak bude stačit nabízených 96 dpi.

Velkou výhodou je, že nám program nabízí možnost úpravy všech obrázků v dokumentu najednou. Takto lze jednoduše podstatně zredukovat velikost celého dokumentu při zachování požadované kvality.

Vytištění prezentace pro posluchače nebo poznámek pro sebe

Pokud chceme, aby prezentace sloužila posluchačům jako poznámkový blok, vytiskneme tzv. **Podklady** (1) – dobře čitelné snímky a dostatek místa pro další poznámky poskytuje rozložení čtyři snímky umístěné vodorovně na papíru formátu A4.

Pokud si chceme pro svou přednášku vytisknout snímky včetně poznámek, které jsme si v prezentaci ke snímkům vložili, vytiskneme si tzv. **Poznámky** (2).



Literatura a zdroje informací

Pavel Navrátil: PowerPoint 2003 pro školy, Computer Media Kraslice, 2005

Ivo Magera: **MS PowerPoint 2003 – Podrobná uživatelská příručka**, Computer Press Brno, 2005 Emil Hierhold: **Rétorika a prezentace**, Grada Praha, 2005

Martin Korous - www.markonet.cz/pages/vyuka/prezentace-v-powerpointu.php

Jiří Kodera - www.abako.cz/blog/121/prezentace-v-powerpointu/

 $Milan\ Kryl-kryl.info/clanek/410-8-chyb-pri-priprave-prezentace$

Pavel Lasák – pavel.lasakovi.com/znalosti/graficky-sw/power-point-chyby-v-tvorbe/

Garr Reynolds - presentationzen.blogs.com/presentationzen/2005/09/whats_good_powe.html

Zpracovala: Ing. Simona Martínková Masarykovo gymnázium, Plzeň © update listopad 2009