

ZÁSADY TVORBY PREZENTACÍ

PowerPoint = softwarový produkt, který se řadí mezi kancelářské a grafické aplikace (programy), je součástí balíku Microsoft Office. Nyní MS Office 2003 a 2007.

- Základní využití spočívá v tvorbě a publikaci prezentací (= vizitky, reklamní obrázky).
- Prezentací zde myslíme vystoupení před publikem, kdy řečník používá materiály, které si předem připravil.
- V terminologii prezentačního programu se jednotlivým listům těchto materiálů říká snímky - mohou obsahovat textová sdělení, obrázky, grafy, atd.

METODY:

- **Promítání fólií na zpětném projektoru** - přednášející postupně promítá na zpětném projektoru průsvitné fólie, na kterém jsou vytisknuté snímky. Mohou obsahovat opěrné body přednášeného textu, tabulky, grafy, diagramy, vlastní kresby, atd. K vytištění poslouží laserová tiskárna, pokud jsou obrázky barevné, pak barevná tiskárna. Zastaralé.
- **Promítání 35mm diapositivů na diaprojektoru** - ve Spojených státech existuje síť servisních agentur, které zákazníkům soubory s prezentačními snímky vytvořenými v PowerPointu vyvolají na film a vloží do rámečků, ty pak lze promítat. Zastaralé.
- **Promítání snímků na obrazovce počítače** - nejjednodušší možnost, nepotřebujeme k tomu žádné zařízení, lze promítat vytvořené snímky přímo na monitoru počítače nebo displeji notebooku. Snímky mohou být i pestřejší díky barevným výplňovým plochám jednotlivých prvků i samotných snímků, prezentace může být obohacena o obrazové a zvukové efekty, přehrávání formou videozáznamů a zvukových nahrávek
- **Promítání snímků z počítače na plátno** - nejčastěji používaná metoda. Při větším počtu lidí nestačí velikost monitoru a je využíván datový projektor, který se připojí k počítači a promítá obraz z počítače na plátno, snímky se pak objevují jak na obrazovce v počítači, tak i v mnohonásobném zvětšení na plátně.
- **Automatická projekce na počítači** - na výstavách, veletrzích, atd. Lze nechat vytvořenou prezentaci běžet na obrazovce počítače automaticky, bez ručního ovládní, snímky se střídají v předem nastavených intervalech a lze to opatřit i nahraným hlasovým doprovodem, který může hovořit při projekci z reproduktorů počítače.
- **Prezentace na síti nebo internetu** - pro zaměstnance, zákazníky, atd, kteří mohou být rozmístěni po firmě, regionu nebo celém světě, můžeme umístit prezentaci na některý síťový počítač (firemní nebo internetový server), aby si ji mohl každý prohlížet. Snímky se mohou střídát automaticky nebo můžeme divákům nechat volný pohyb a pomocí tlačítek si vyberou co je zajímavé. Diváci mohou být na kilometry vzdáleni od předvádějího a mohou sledovat prezentaci v přímém přenosu, lze to přenášet po síti z vybraného centrálního počítače na počítače připojených uživatelů, tomuto způsobu se říká vysílání.
- **Výroba papírových materiálů** - snímky jakékoli prezentace lze vytisknout na papír obyčejným způsobem - barevně nebo černobíle. Tento způsob prezentace je dobrý pro ty, kteří to nemohli z nějakého důvodu vidět. Účastníci prezentace, kteří jsou vybaveni vytištěnou prezentací, si navíc nemusí psát poznámky a mohou dávat pozor.

K ČEMU SLOUŽÍ PREZENTACE:

Prezentace dokáže být příjemným zážitkem na jakékoli téma - posluchačům můžeme podávat zprávy o plánech, struktuře nebo výsledcích firmy, školy, klubu, atd.,

Typická řešení prezentací, členěná podle účelu:

- **Propagace výrobků, služeb, myšlenek** - jsou stručné, konkrétní, mohou být doprovázeny fotografiemi, obrázky, grafy a pozadím, které by mělo vše doplňovat (např.: cestovní kancelář - subtropické pobřeží, západ slunce).
- **Marketingové materiály** - patří sem letáčky do regálů, reklamní plochy, dopravní prostředky, inzeráty,

atd., často obsahují texty, psané ozdobnými písmeny.

- **Organizace firmy** - všem novým zaměstnancům poslouží prezentace seznamující se strukturou firmy, společnosti, úřadu, klubu, atd, měla by být jednoduchá a přehledná.
- **Přednášky a školení** - nemusí se to psát a potom zase mazat, lze to lehce vytvořit.
- **Samostudium** - lze si napsat shrnutí látky, kontrolní otázky a nakonec test s vyhodnocením úspěšnosti.
- **Firemní jednání** - tady lze zaměstnance seznámit s dosaženými výsledky firmy za určité období.
- **Pořady akcí** - využívají se v hotelech, restauracích, atd.
- **Další možnosti využití** - např.: firemní příručky, finanční výkazy, informace o projektu, špatné zprávy, technické zprávy, fotoalbum, zhodnocení činností, atd

PŘÍPRAVA A POSTUP PŘI TVORBĚ PREZENTACE:

1. **Stanovení cílů** - nejprve si přesně stanovíme, co vše chceme publiku sdělit. Mělo by jít o cíle, které sdělujeme my, dále rozvážit přesná omezení – čas, finanční a technické prostředky, znalosti publika, atd. Nesmíme zapomenout vyzdvihnout body, které považujeme za nejdůležitější. aby si je diváci uchovali co nejdéle ve svém vědomí.
2. **Vymezení publika** - měli bychom si rozmyslet, kdo bude našim publikem, jinak budeme vytvářet prezentaci pro žáky 9. tříd a jinak pro vrcholové manažery firem... Dále bychom si měli položit pár otázek: Kolik lidí bude prezentaci přítomno? Jaký je převládající sociologický charakter publika? Jakou roli hraje publikem v daném tematu? Co už publikum o tématu ví? Má publikum o téma zájem? Má publikum k tématu kladný nebo záporný postoj? Kolik je na přednášku času?
3. **Výběr prezentační metody**
 - **Vedená prezentace** - přednášející stojí před publikem a vypravuje, snímky slouží jako základní informace a přednášející je doplňuje vlastními znalostmi. Snímky by měly být stručné, aby posluchači nemuseli moc číst a mohli poslouchat projev, vhodné je také vytisknout i další informace, které by mohly publikum zajímat.
 - **Automatická prezentace** - pokud není opatřena nahraným mluveným komentářem, musí být veškeré informace uvedeny na snímcích. Je kratší. aby zaujala, musí obsahovat animaci, grafické objekty, zvuky, popř. ukázky představovaných výrobků, důležité je nastavit ten správný čas, aby posluchači si vše stihli pečlivě prohlédnout a pročíst. (Důležité je zatrhnout i posun prezentace při kliknutí, aby prohlížející mohl prezentaci zrychlit.)
 - **Interaktivní prezentace** - je předváděna v nepřítomnosti autora. Kontrola je v rukou uživatele, může se rozhodovat, kdy si nechá zobrazit snímek nebo jeho část, zda využije jiných odboček do jiných dokumentů. Musí být poutavá svým designem, přehledně strukturovaná a je třeba ji opatřit ovládacími prvky (tlačítka, odkazy, šipkami, textovými odkazy), které na klepnutí myši reagují skokem na určitý snímek. Zobrazením odkazů nebo provedením určité akce doplňují informace.
4. **Výběr vhodné šablony a formátu prezentace** - důležitý faktor pro úspěch je její vzhled. Je dobré před začátkem vědět, jaké použijeme pozadí, barvy, typ a velikost písmen, grafiku, obrázky. Pokud nejsme počítačová grafici, nemusíme to vytvářet ručně, ale v programu je spousta šablon, které můžeme použít (i když některé jsou dost nepoužitelné a urážejí náš vkus).
 - **Barvy.** Pro příjemný pocit publika se hodí uklidňující modré a zelené odstíny. Pokud posluchače chceme zaujmout, pak agresivní červené nebo žluté pozadí. Při projekci prezentace na počítači působí lépe tmavá pozadí a světlé texty. Pokud má být hlavním účelem prezentace tištěná podoba snímku, lépe vyhoví světlá pozadí a tmavé texty.
 - Důležitá je **velikost písma**, která se určuje podle vzdáleností mezi plátnem a obrazem. Nadpisy kolem 40 bodů. text okolo 30 bodů.
 - **Font** je nejlepší Times New Roman (spíš pro technické záležitosti), elegantnější je

- Arial, Courier nepoužívat.
 - Snímky by měli mít stejný **formát**, ale mohou se odlišovat barevností, fotografiemi na pozadí apod. K zajištění ucelenosti prezentace (zajištění stejného formátování) využijeme předlohu snímku.
5. **Vytvoření obsahové náplně** - své sdělení můžeme ihned formulovat do rámečků na snímcích formou textu, tabulek, grafů, atd. nebo si načrtnout nejprve hlavní osnovu celé prezentace, která se později rozvede do podrobnějších textových bodů. Druhý způsob použijeme, pokud v tom nemáme jasno: napíšeme si hlavní hesla a seřadíme je do logického sledu.
 - Na základní osnovu se můžeme soustředit v levé části okna na kartě Osnova, napravo v podokně můžeme sledovat, jak který nadpis vypadá přímo na snímku, v dolním podokně si můžeme připisovat ke snímku své poznámky, které nám pomohou k dokončení.
 - Než začneme vytvářet prezentaci, je dobré si shromáždit všechny materiály.
 - V textech je třeba vystihovat jasné a stručné body. Efektivní pro vnímání posluchačů jsou také grafy, diagramy a různé obrázky.
 6. **Vylepšení grafického ztvárnění snímku** - zde můžeme upravit mezery mezi řádky, do volných míst musíme vložit obrázky, dodat firemní logo, pozměnit barvy textů, atd.
 7. **Doplnění multimediálních efektů** - poutavost posluchačů lze zvýšit animací (např. různými způsoby postupného nabíhání nadpisů, textů, grafů ap.), která se objeví, když začneme mluvit nebo se může např. každých pět minut měnit. Pozor, méně znamená mnohdy více. Chceme zaujmout obsahem prezentace a ne opičárnami, které do prezentace naanimujeme.
 Další možností je doplnění prezentace zvuky nebo hudbou – nutno nastavit tak, aby prezentované zvuky nepřehlušily hlas přednášejícího.
 8. **Vytvoření tištěných podkladů** - lze vytisknout listy jak s jednotlivými snímky, tak i se dvěma až devíti zmenšenými snímky na jedné stránce, s volným místem vedle snímku či bez. Přednášející si může připravit při tvorbě prezentace své poznámky prostřednictvím zvláštního okénka a může si je nechat vytisknout spolu se snímkem jako stránku s poznámkami, kterými může doplňovat prezentaci o další informace.
 9. **Vyzkoušení prezentace** – nejdůležitější. Je dobré vše pořádně a kvalitně prozkoušet. Při vedení živé prezentace je pro přednášejícího důležité, aby dokázal prezentaci dobře ovládat (např. : vrátit se o snímek zpět. nebo naopak o dva dopředu), spěch tu není na místě. Po dokončení je dobré ještě jednou vše zkontrolovat a popřípadě si prezentaci nechat prohlédnout nezávislou osobou. Některé snímky je možné skrýt a jiné třeba doplnit. Dále je dobré ověřit funkčnost zařízení potřebného k projekci, ať už jde o digitální projektor, fólie, atd. Pokud prezentace bude probíhat na jiném počítači, než byla vytvářena, tak se musí na něj **PŘENĚST VŠECHNY POTŘEBNÉ SOUBORY**. Na počítači by měl být PowerPoint odpovídající verze.
 - **Automatická prezentace** - je důležité správné načasování, doba, kdy se obrázky budou měnit. PowerPoint nabízí nástroj Zkouška, která to umožňuje provádět ručně, on si to zapamatuje pro použití při automatické prezentaci.
 - **Interaktivní prezentace** - zpravidla ovládají uživatelé, kteří si ji zkopírovali na svůj počítač pomocí ovládacích prvků, které na snímky vhodně doplnil její autor.
 - **Pokud to hodláme dát na internet**, nesmíme zapomenout, že každý nemá PowerPoint. Proto musíme dát na tu stránku soubor s prohlížečem. Možností je převést prezentaci do formátu HTML, protože prohlížeč webových stránek má dnes každý. Ovšem opět pozor na validitu dat.
 10. **Předvádění prezentace** - po vyzkoušení všeho, můžeme prezentaci předvést publiku.