

Prezentace

Účel

Předání informací s důrazem na vizuální sdělení.

Člověk získává: 87 % informací o okolí zrakově 9 % sluchem 4 % ostatními smysly

Zásady úspěšné prezentace – obecné

1. Vždy připraven (mít znalosti)

2. Připravit místnost

Umístění plátna, projektoru

Rozmístění židlí

Osvětlení a zatemnění

Příprava a vyzkoušení techniky

3. Přednes a kontakt s posluchači

Zásady zpracování počítačové prezentace

1. Stručný text, velké písmo, předpokládá se komentář. Důraz na obsah, přehlednost a srozumitelnost.

2. Kontrastní barvy, lépe bezpatkové písmo

3. Velké obrázky

4. Používat grafy, schémata, nákresy

Tvorba prezentace v prezentačním programu

1. Prezentace je skupina snímků, které se postupně zobrazují.

- (ukázka zobrazení řazení snímků a detailů – vybereme v nabídce...)
- (ukázka vytvoření nového snímku, výběr rozvržení snímku, změna pořadí snímků, odstranění snímku)

2. Snímky se mohou objevovat s různými efekty, po klepnutí nebo v nastaveném časovém intervalu

- ukázka efektů pro přechod snímku – vybereme v nabídce...
- ukázka nastavení přechodu po klepnutí nebo po uplynutí určené doby
- ukázka nastavení buď pro aktuální snímek, nebo pro všechny snímky

3. Jednotlivé objekty na snímku se opět mohou zobrazovat postupně a s mnoha efekty

- (ukázka nastavení animací pro objekty – vybereme v nabídce...)
- Pozn.: s efekty je třeba šetřit, jako vždy platí, že méně je většinou více

4. Texty i další objekty mohou být odkazy na jiné stránky

- ukázka nastavení odkazů – vybereme v nabídce

5. S textem, rastrovými obrázky a grafikou pracujeme podobně jako v textovém editoru

- ukázka nastavení písma, zarovnání, odrážek – vybereme v nabídce...
- ukázka vytvoření text. pole, změna jeho poloha a velikosti, vložení automatického tvaru a rastrového obrázku

6. Celkový vzhled, barevné ladění i grafiku nejrychleji „vytvoříme“ použitím připravené šablony

- ukázka výběru a nastavení šablony – vybereme v nabídce...