



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PREZENTUJEME JEDNODUŠE POMOCÍ MS POWERPOINT 2013

TOMÁŠ JAVORČÍK

ČÍSLO OPERAČNÍHO PROGRAMU: CZ.1.07
NÁZEV OPERAČNÍHO PROGRAMU:
VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST
ČÍSLO PRIORITY OSY: 7.1
ČÍSLO OBLASTI PODPORY: 7.1.3

**CHYTŘÍ POMOCNÍCI VE VÝUCE ANEB VYUŽÍVÁME ICT JEDNODUŠE A
KREATIVNĚ**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.1.07/1.3.00/51.0009

OSTRAVA 2014

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Recenzent: Doplnit jméno odborného oponenta !

Název:	Prezentujeme jednoduše pomocí MS PowerPoint 2013
Autor:	Mgr. Tomáš Javorčík
Vydání:	první, 2014
Počet stran:	doplnit

Jazyková korektura nebyla provedena, za jazykovou stránku odpovídá autor.

© Tomáš Javorčík
© Ostravská univerzita v Ostravě

POUŽITÉ GRAFICKÉ SYMBOLY



Průvodce studiem



Cíl kapitoly



Klíčová slova



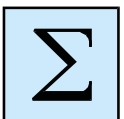
Čas na prostudování kapitoly



Kontrolní otázky



Pojmy k zapamatování



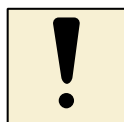
Shrnutí



Korespondenční úkol



Doporučená literatura



Úlohy k textu

Obsah

Slovo úvodem	6
1 Prostředí MS PowerPoint 2013	7
1.1 Úvod.....	7
1.2 Spuštění a úvodní obrazovka	8
1.3 Karta Domů.....	10
1.4 Karta Vložení.....	10
1.5 Karta Návrh	10
1.6 Karta Přejchody	11
1.7 Karta Animace.....	11
1.8 Karta Prezentace.....	12
1.9 Karta Revize	12
1.10 Karta Zobrazení	12
<i>Shrnutí kapitoly</i>	13
2 Základy tvorby prezentace	14
2.1 Úvodní snímek	14
2.2 Další snímky	15
2.3 Jednoduché grafické objekty	16
2.4 Změna pozadí snímku	17
2.5 Spuštění prezentace	18
<i>Shrnutí kapitoly</i>	18
3 Vkládání obrázků, zvuků, textových polí a grafů.....	19
3.1 Tabulka.....	20
3.2 Obrázek.....	21
3.3 Graf	22

3.4	Rovnice	22
3.5	Zvuk.....	22
3.6	Video.....	23
	<i>Shrnutí kapitoly</i>	24
4	Motivy, animace a přechody.....	26
4.1	Motivy prezentace.....	26
4.2	Animace	27
4.3	Přechody	28
	<i>Shrnutí kapitoly</i>	28
5	Základy správného prezentování	30
5.1	Struktura prezentace	30
5.2	Obsah snímků prezentace	31
5.3	Příprava a vystupování přednášejícího.....	33
	<i>Shrnutí kapitoly</i>	36
	Použitá a doporučená literatura	37
	Poznámky	38

Slovo úvodem

Vážení účastníci kurzu Presentujeme jednoduše pomocí MS PowerPoint 2013, cílem tohoto je kurzu je seznámit vás s jedním s nejpoužívanějším nástrojem pro tvorbu prezentací MS PowerPoint 2013. Text této studijní opory není zaměřen pouze na prostředí tohoto nástroje a tvorbu prezentací, ale věnuje se také zásadám správné prezentace a správného prezentování.

Věřím, že získané znalosti a dovednosti využijete s úspěchem ve své výukové činnosti i mimo ni a také je dále budete předávat svým žákům a studentům.

autor

1 Prostředí MS PowerPoint 2013



Cíl kapitoly

Po nastudování této kapitoly byste měli být schopni:

- *orientovat se v prostředí MS PowerPoint 2013*
- *znát formáty pro uložení prezentace*
- *spustit prezentaci*
- *nastavit tisk prezentace*



Klíčová slova

Prezentace, MS PowerPoint, prostředí, záložky.



Čas na prostudování kapitoly

1 hodina

1.1 Úvod



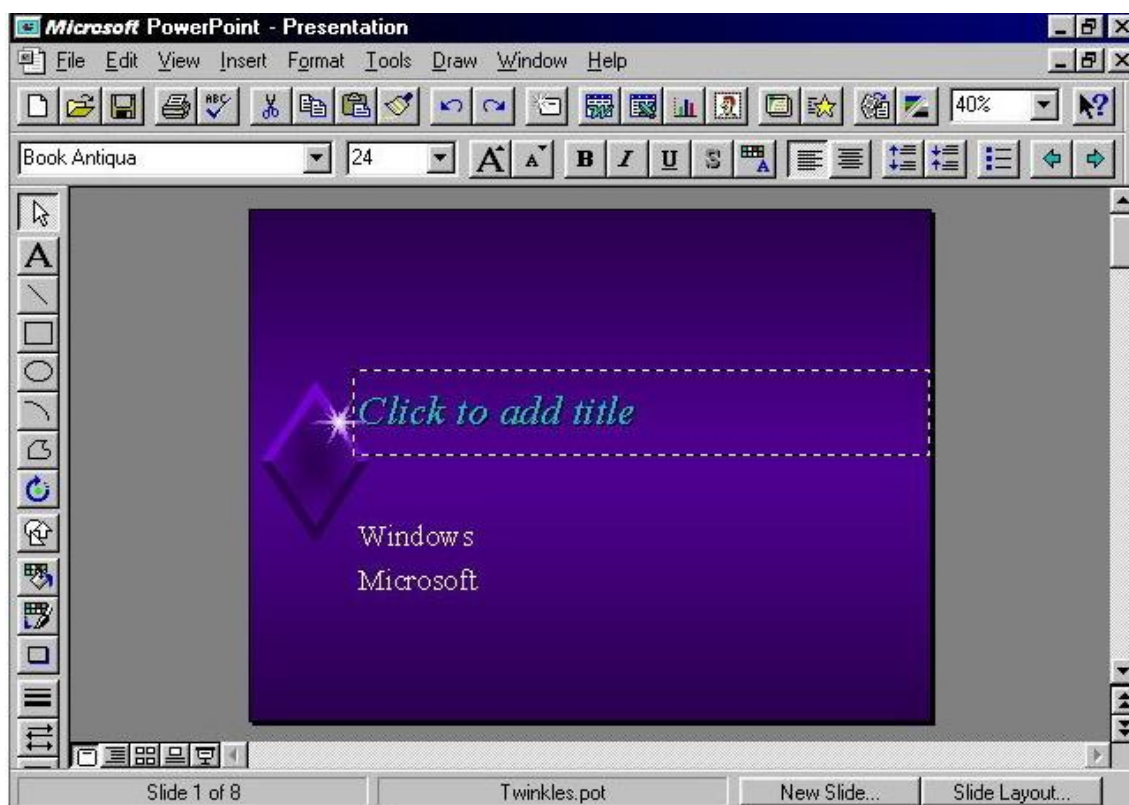
Průvodce studiem

Než začneme s nástrojem MS PowerPoint 2013 pracovat, musíme tento nástroj blíže poznat.



Microsoft PowerPoint je součástí balíku kancelářských nástrojů Microsoft Office 2013. S tímto balíkem se setkáváme již od roku 1995, kdy byla vydána jeho první verze. Od té doby se změnil nejen vzhled jednotlivých nástrojů, ale také přibýly nové funkce či byly vylepšeny ty stávající. PowerPoint nebyl výjimkou, jak můžeme vidět na obrázku 1.

Největší proměnou prošel PowerPoint ve verzi 2007, která nahrazovala verzi z roku 2003. Pro uživatele se razantně změnil vzhled. Všechny nástroje v aplikaci PowerPoint byly utříděny do „pásu karet“ nebo „pásu záložek“ zvaných RIBBON. S touto filosofií uspořádání nástrojů se můžeme setkat i u současné verze z roku 2013. Formáty z tohoto důvodu také menší změnou. V současnosti ukládáme prezentace ve formátu *.ppt nebo *.pptx.



Obrázek 1: MS PowerPoint 95

(zdroj: http://upload.wikimedia.org/wikipedia/en/f/f5/Microsoft_Office_95_Suite.jpg)

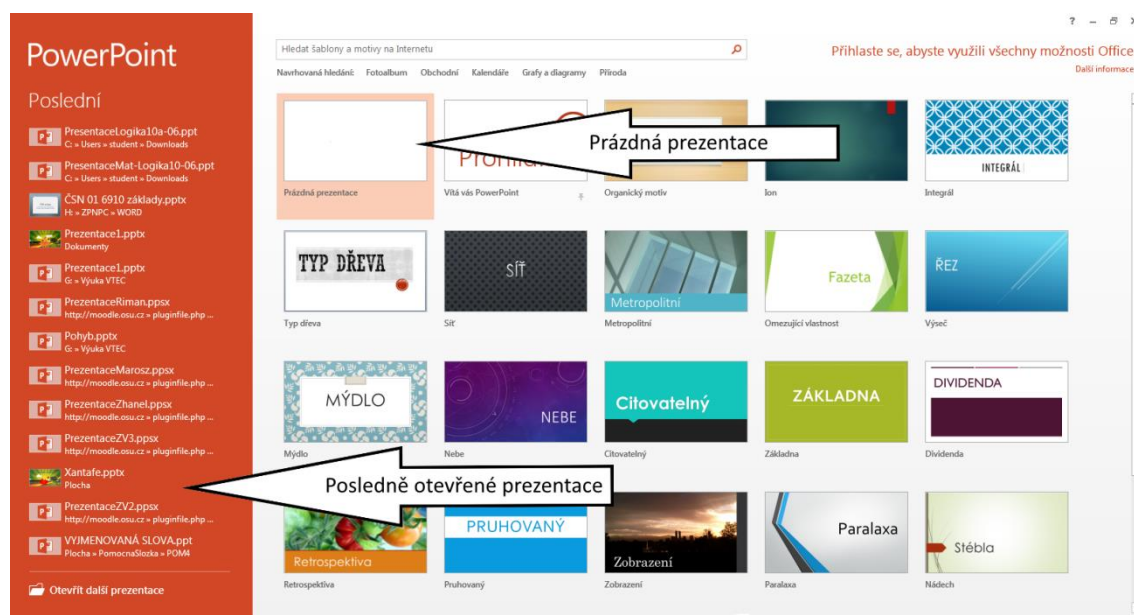
1.2 Spuštění a úvodní obrazovka

Uživatel PowerPoint 2013 spustí dvojitým klepnutím na příslušnou ikonu (obrázek 2). Tuto ikonu uživatel může najít v nabídce *Start* nebo je umístěna na ploše.



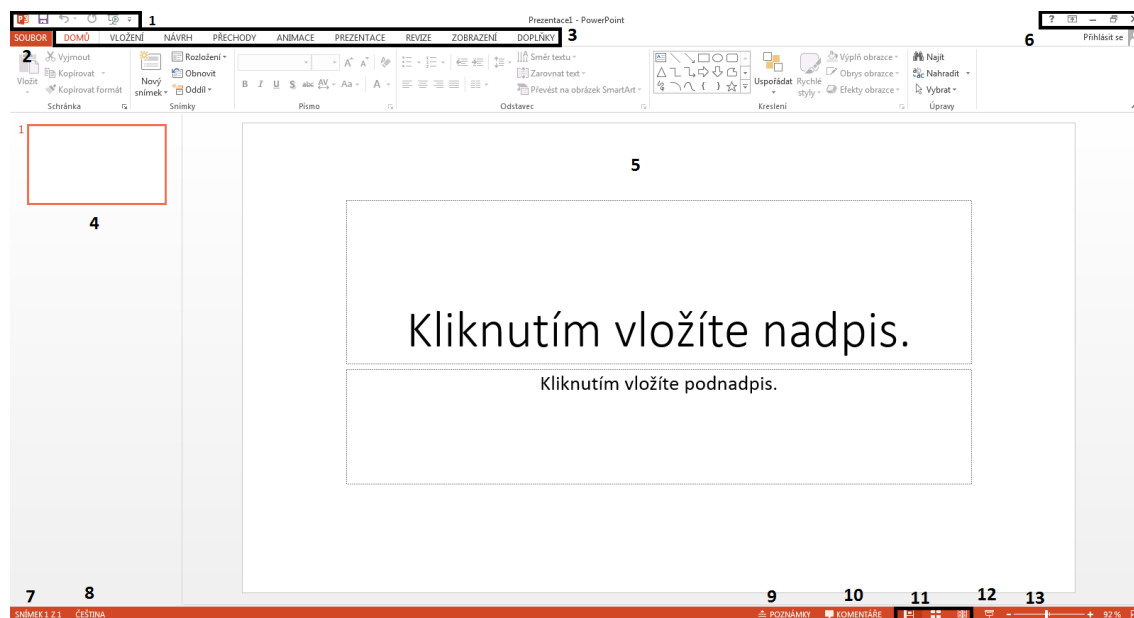
Obrázek 2: Ikona MS PowerPoint 2013

Po spuštění se otevře uživateli úvodní obrazovka. Tato obrazovka uživateli nabízí otevření některé z posledních upravovaných prezentací nebo otevřít prezentaci novou a to jako *Prázdnou prezentaci* bez použití motivu nebo s aplikovaným motivem z nabídky motivů.



Obrázek 3: Úvodní obrazovka po spuštění MS PowerPoint 2013

Podle toho, zda chce uživatel editovat již vytvořenou prezentaci nebo chce vytvářet prezentaci novou, zvolí z výše uvedené nabídky, kterou úvodní obrazovka nabízí (obrázek 3). Po této volbě má uživatel k dispozici pracovní prostředí MS PowerPoint 2013 (obrázek 4).



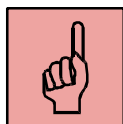
Obrázek 4: Pracovní prostředí (Legenda: 1 – panel nástrojů Rychlý přístup (Uložení prezentace, Zpět, Opakovat krok, Spuštění prezentace) 2 – Soubor – vyvolá nabídku pro uložení, tisk a otevírání souborů, 3 – pás karet (záložek), 4 - náhled snímků prezentace, 5 – aktuální upravovaný snímek, 6 – panel nástrojů pro zobrazení nápovědy, minimalizaci, maximalizaci a zavření okna, 7 – počítadlo snímků, 8 – zvolený jazyk textů, 9 – poznámky k snímku, 10 – komentáře k snímku, 11 – zobrazení prezentace, 12 – spuštění prezentace, 13 – lupa pro zvětšení (zmenšení) náhledu aktuálního snímku)



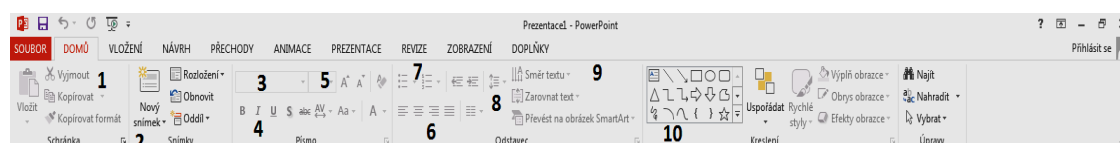
Průvodce studiem

Seznámili jsme se s pracovním prostředím MS PowerPoint 2013 a stanovili jsme si názvosloví pro další práci. Nyní si můžeme popsat funkci a obsah jednotlivých karet.

1.3 Karta Domů

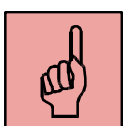


Na této kartě má uživatel k dispozici základní nástroje pro tvorbu prezentace zejména její textové části.

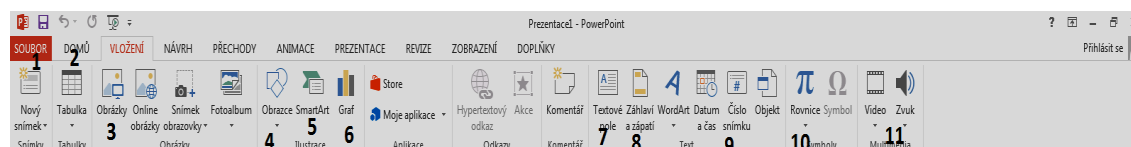


Obrázek 5: Karta Domů (Legenda: 1 – Schránka – funkce pro kopírování, vyjímání a vkládání obsahu (lze nahradit klávesovými zkratkami CTRL + C, CTRL + X, CTRL + V), 2 – Nový snímek – vloží nový snímek do prezentace, 3 – font, 4 – změna řezu písma a dalších vlastností písma, 5 – velikost písma, 6 – zarovnání textu, 7 – odrážky, 8 – řádkování, 9 – změna směru textu, 10 – nástroje pro kreslení tvarů)

1.4 Karta Vložení



Jestliže si uživatel se základními úpravami a tvary nevystačí, může využít nástrojů na kartě *Vložení*. Pomocí nástrojů této karty můžeme vkládat nové snímky prezentace, tabulky, grafy, obrázky, zvuky, obrazce aj.

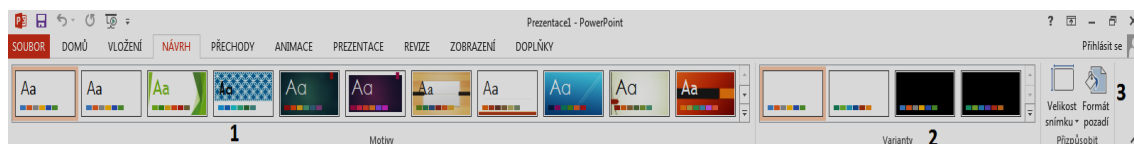


Obrázek 6: Karta Vložení (Legenda: 1 – Nový snímek, 2 – Tabulka, 3 – Obrázek, 4 – Obrázek, 5 – SmartArt – nástroj pro tvorbu jednoduchých schémat, 6 – Grafy, 7 – Textové pole, 8 – Záhlaví a zápatí, 9 – Číslo snímku, 10 – Rovnice, 11 – Video a zvuk)

1.5 Karta Návrh

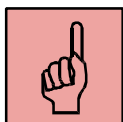


Karta návrh slouží k celkovému návrhu vzhledu prezentace. Zvolením předem nadefinovaného motivu určíme vzhled snímků, vlastnosti písma textového obsahu, vzhled odrážek a další atributy prezentace.

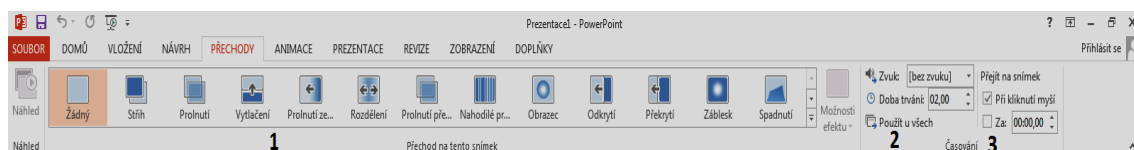


Obrázek 7: Karta Návrh (Legenda: 1 – Nabídka motivů, 2 – Varianty zvoleného motivu, 3 – Formát pozadí snímků)

1.6 Karta Přechody

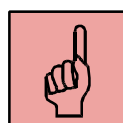


K tomu, aby přechod mezi jednotlivými snímky byl plynulý či jinak animovaný, může uživatel využít nabídku z karty *Přechody*. Zde můžeme každému jednotlivému snímku přiřadit přechod, kterým se snímek při prezentování uvede.



Obrázek 8: Karta Přechody (Legenda: 1 – Nabídka přechodů, 2 – Další atributy přechodu – zvuk při přechodu, doba trvání přechodu, 3 – Způsob aktivace přechodu – po kliknutí myši, automaticky po uplynutí zvolené doby)

1.7 Karta Animace

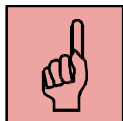


V případě, že uživatel chce animovat objekty, využívá k tomu nástroje v kartě *Animace*. Pro animování objektu postačuje vybrat konkrétní objekt tím, že jej uživatel označí klepnutím na něj myší a poté vybere animaci, kterou se bude vybraný objekt animovat.

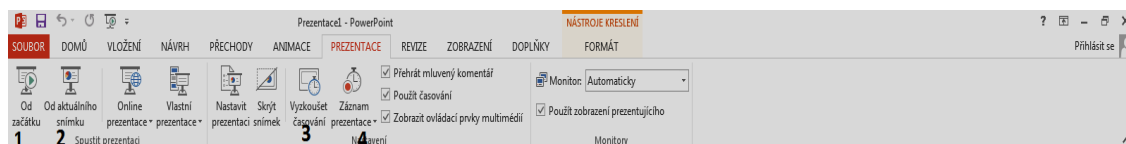


Obrázek 9: Karta Animace (Legenda: 1 – Nabídka animací, 2 – Tlačítko pro přidání více animací jednomu objektu, 3 – Změna vlastností animace)

1.8 Karta Prezentace

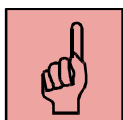


Karta Prezentace je určena ke spuštění prezentace a k dalšímu nastavení prezentace pro prezentování. Další funkce této karty popisuje následující obrázek.

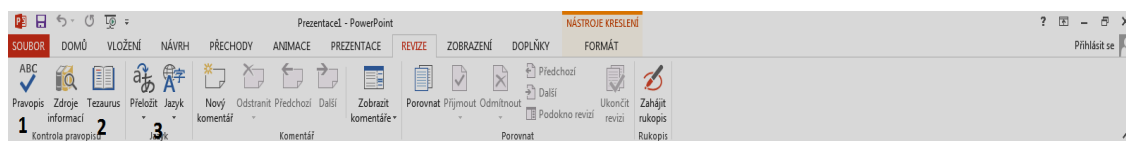


Obrázek 10: Karta Prezentace (Legenda: 1 – Spuštění prezentace od prvního snímku (F5), 2 – Spuštění prezentace od aktuálního snímku (SHIFT + F5), 3 – Zkouška časování – spustí prezentaci i se stopkami času, 4 – Záznam prezentace – nahrávání videozáznamu prezentace i se zvukovým komentářem)

1.9 Karta Revize



Jak již název této karty napovídá, jedná se o kartu obsahující nástroje pro konečné úpravy prezentace.



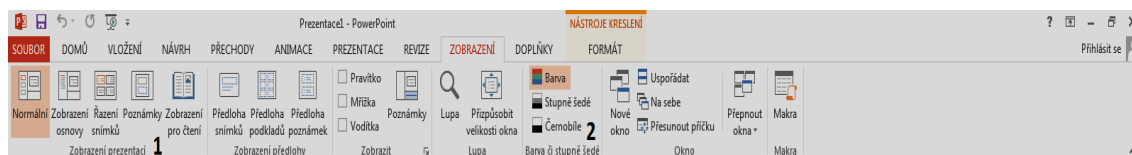
Obrázek 11: Karta Revize (Legenda: 1 – Pravopis – kontrola pravopisu dle nastaveného jazyka prezentace, 2 – Tezaurus – návrh slov s podobným významem, 3 – Přeložit + Jazyk – nastavení jazyka prezentace s možností překladu stávající prezentace)

1.10 Karta Zobrazení



Pomocí této karty uživatel upravuje zobrazení prezentace v PowerPointu a umožňuje také nastavení prezentace ve stupních šedi či černobíle. Toto nastavení využíváme v případě černobílého tisku prezentace nebo publikování v černobílých dokumentech.

V případě tisku prezentace využíváme nabídky *Soubor*, viz obrázek 4. Nabídka možností tisku je široká, ze které může uživatel vybírat dle svých potřeb. Lze si vybrat například rozložení jednoho nebo více snímků na stránku s poznámkami či nikoliv.



Obrázek 12: Karta Zobrazení (Legenda: 1 – Zobrazení náhledů na snímky v prostředí MS PowerPoint, 2 – Volba barevného schématu prezentace – barevně, černobíle nebo stupně šedi)



Shrnutí kapitoly

- MS PowerPoint je nástroj pro tvorbu prezentací, který je součástí kancelářského balíku MS Office.
- PowerPoint spouštíme pomocí ikony na obrázku 2.
- Prostředí MS PowerPoint 2013 je rozděleno pomocí pásu karet RIBBON a to na karty: *Domů*, *Vložení*, *Návrh*, *Přechody*, *Animace*, *Prezentace*, *Revize*, *Zobrazení* a *Doplňky*.
- Prezentaci ukládáme do formátu s příponou **.PPT*, pokud chceme, aby šel soubor otevřít i ve starší verzi MS PowerPoint nebo ve formátu s příponou **.PPTX*. Soubor uložený v posledním uvedeném formátu, lze otevřít pouze v MS PowerPoint 2007 až 2013.
- Při tisku si dáváme pozor na rozložení prezentace při tisku: jeden nebo více snímků na stránku, a zda chceme tisknout i poznámky.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Jaké formáty nejčastěji využíváme pro prezentace?
2. V jaké záložce nastavujeme vlastnosti textu?
3. Jaké objekty můžeme do prezentace vložit?

2 Základy tvorby prezentace



Cíl kapitoly

Po nastudování této kapitoly byste měli být schopni:

- *vložit nový snímek prezentace*
- *editovat text prezentace*
- *změnit vlastnosti textu*
- *změnit pozadí snímku prezentace*
- *vložit do prezentace jednoduché objekty*



Klíčová slova

Snímek prezentace, font, velikost písma, struktura textu, řez písma, textové pole.



Čas na prostudování kapitoly

1 hodina



Průvodce studiem

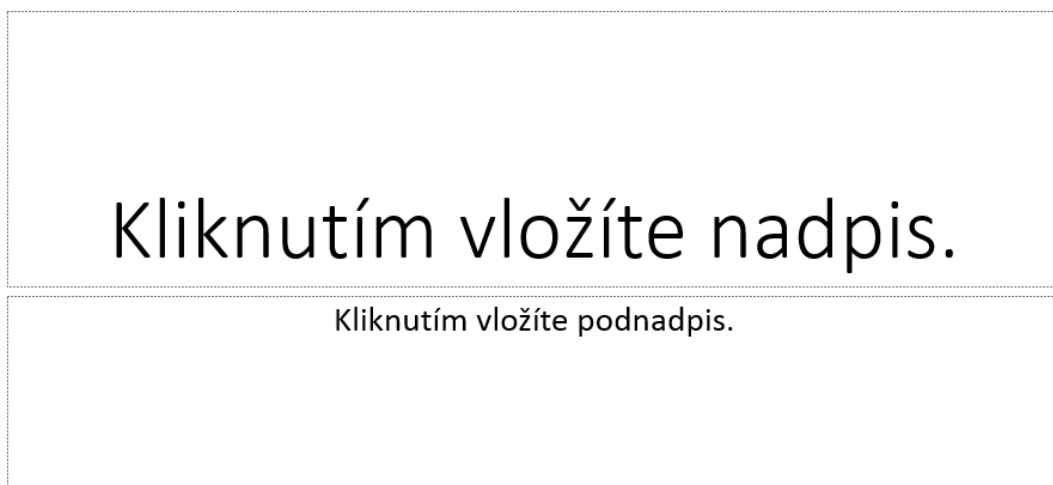
Seznámili jsme se s nabídkou jednotlivých karet, známe nejčastější formáty pro uložení prezentace a seznámili jsme se s možnostmi tisku prezentací. Jsme tedy dobře připraveni se vrhnout na tvorbu jednoduchých prezentací.

K vytvoření jednoduché prezentace si uživatel vystačí pouze s kartou Domů. Na této kartě nalezne vše, co pro jednoduchou prezentaci potřebuje – vloží nový snímek, upraví text a vloží jednoduché grafické prvky. A to bude teď naším úkolem se naučit.

2.1 Úvodní snímek

Důležitým prvkem prezentace je její úvodní snímek. Tento snímek uvádí naši prezentaci publiku, a proto by měl obsahovat název prezentace, jméno přednášejícího a případně další údaje např. instituci, datum, místo aj.

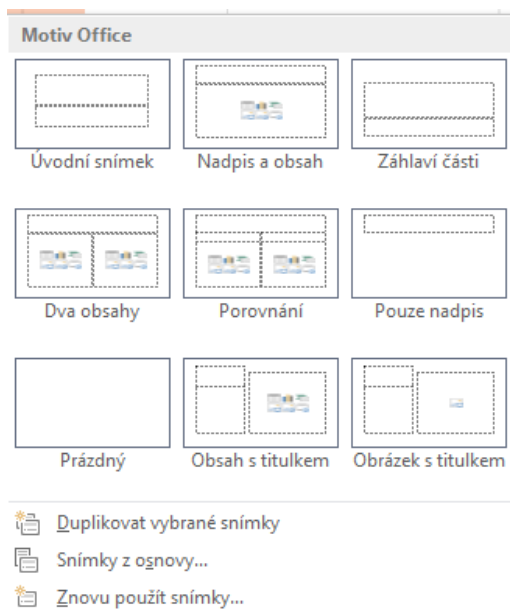
Úvodní snímek bývá zpravidla po otevření aplikace PowerPoint automaticky vložen a stačí vyplnit případná textová pole.



Obrázek 13: Úvodní snímek prezentace

2.2 Další snímky

Další snímky může uživatel vkládat pomocí tlačítka *Nový snímek* (obrázek 5). Klepnutím na tlačítko se rozbalí nabídka, ze které může uživatel vybrat uspořádání nového snímku prezentace.



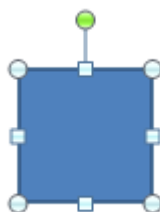
Obrázek 14: Nabídka tlačítka *Nový snímek*

**Průvodce studiem**

Vyplňováním obsahu vkládaných snímků tvoříme obsah prezentace. Pro každé textové pole lze definovat jiný druh fontu, velikosti písma, jeho barvu a další atributy včetně odrážek, řádkování a zarovnání. Všechny tyto funkce a jejich umístění jsme si popsali obrázkem 5.

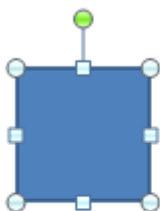
2.3 Jednoduché grafické objekty

V některých případech si uživatel textem nevystačí a chce své myšlenky prezentovat jinak než textem. Na kartě *Domů* se nachází panel pro kreslení jednoduchých tvarů. Pomocí nich lze jednoduše znázornit schémata nebo diagramy. Stačí vybrat tvar z nabídky a myší jej umístit na plochu zvoleného snímku.

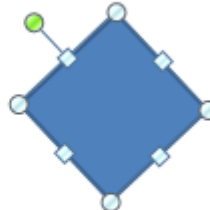


Obrázek 15: Vložený čtverec na snímek prezentace

Tahem myši za okrajové body označeného objektu (obrázek 15) lze upravit jeho velikost a tvar. Zelený bod mimo objekt plní funkci pro otočení objektu myší (obrázek 16).



Před otočením

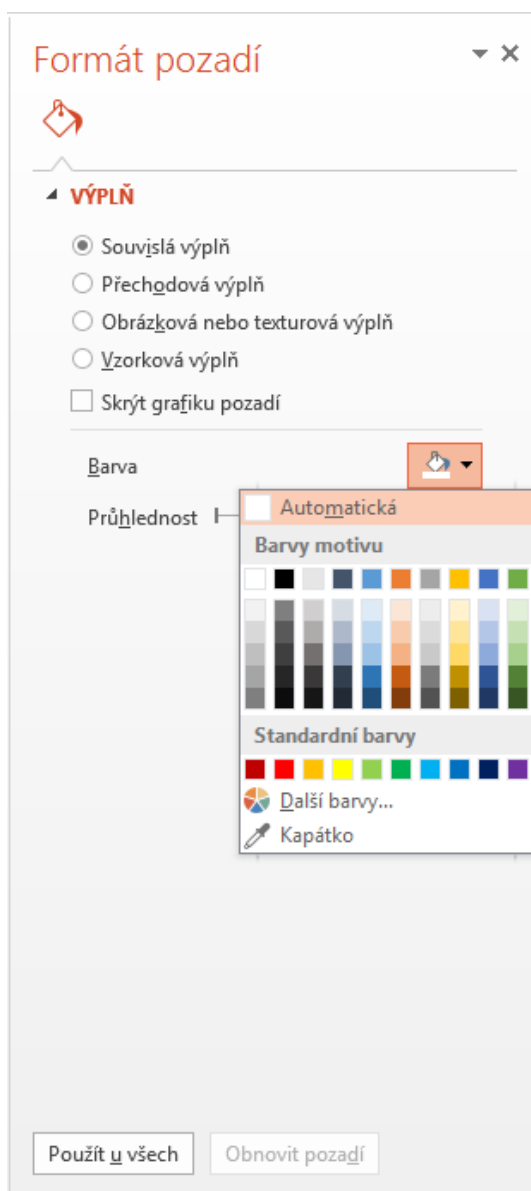


Po otočení

Obrázek 16: Otáčení vloženého objektu na snímku prezentace

2.4 Změna pozadí snímku

Změnu barvy pozadí provádíme pomocí nabídky *Formát pozadí*, kterou vyvoláme klepnutím pravým tlačítkem myši na plochu pozadí snímku (může být i mimo snímek) a z nabídky zvolíme *Formát pozadí*. V následujícím okně můžeme zvolit barvu pozadí z nabízené škály. Klepnutí na tlačítko *Použít u všech*, se vybraná barva aplikuje na všechny snímky prezentace.



Obrázek 17: Okno *Formát pozadí*

2.5 Spuštění prezentace



Spuštěním prezentace na svém počítači uživatel může průběžně kontrolovat svou prezentaci a také kontroluje výsledek své práce na závěr, protože do této doby pracoval pouze v návrhovém zobrazení. Ke spuštění prezentace může uživatel využít některého z tlačítek nacházející se na vrchním či spodním okraji okna. Umístění těchto tlačítek nalezneme na obrázku 4. Efektivnější způsob je využít klávesy F5. Po spuštění prezentace můžeme tlačítka myši přepínat jednotlivé snímky prezentace.

Pozn.: V průběhu vytváření a úprav prezentace je důležité prezentaci průběžně ukládat.



Shrnutí kapitoly

- Při vytváření prezentace nezapomínáme prezentaci průběžně ukládat.
- Prezentaci spouštíme klávesou F5.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Jakou kartu jsme v této kapitole převážně využili?

3 Vkládání obrázků, zvuků, textových polí a grafů



Cíl kapitoly

Po nastudování této kapitoly byste měli být schopni:

- vkládat objekty z karty Vložení
- orientovat se v možnostech vložení různých objektů do prezentace



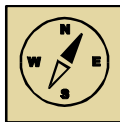
Klíčová slova

Vložení, formát, WordArt, záhlaví a zápatí



Čas na prostudování kapitoly

1 hodina



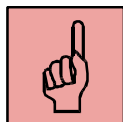
Průvodce studiem

Ne vždy si vystačíme s nabídkou karty Domů. Pokud potřebujeme vložit obrázek, zvuk, textové pole či jiný objekt, využíváme nabídku karty Vložení. Karta Vložení obsahuje tlačítka pro vložení těchto objektů:

- nový snímek
- tabulka
- obrázek
- obrazce
- SmartArt
- graf
- textové pole
- záhlaví a zápatí
- WordArt
- datum a čas
- číslo snímku
- rovnice
- video a zvuk

Funkci některých tlačítek jsme si představili již v předchozím textu. Proto se jimi nebudeme nyní zabývat a zaměříme se na další objekty, jež mohou být součástí prezentace.

3.1 Tabulka



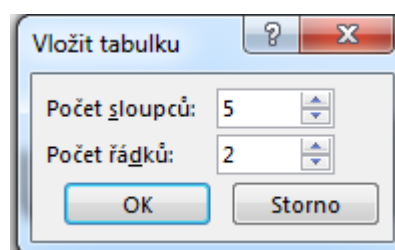
Tabulku do prezentace můžeme vložit různými způsoby:

- A. Zkopírováním tabulky z Excelu a její vložení na snímek prezentace
- B. Pokud nemáme tabulku předem připravenou v tabulkovém procesoru Excel, lze tabulku vytvořit v prostředí PowerPoint přes tlačítko *Tabulka* na kartě *Vložení*.

Zvolením nabídky *Vložit tabulku* (obrázek 18) se otevře dialogové okno (obrázek 19), ve kterém definujeme požadovanou velikost tabulky (počet řádků a sloupců).



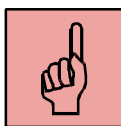
Obrázek 18: Nabídka tlačítka *Tabulka*



Obrázek 19: Definování rozměrů tabulky

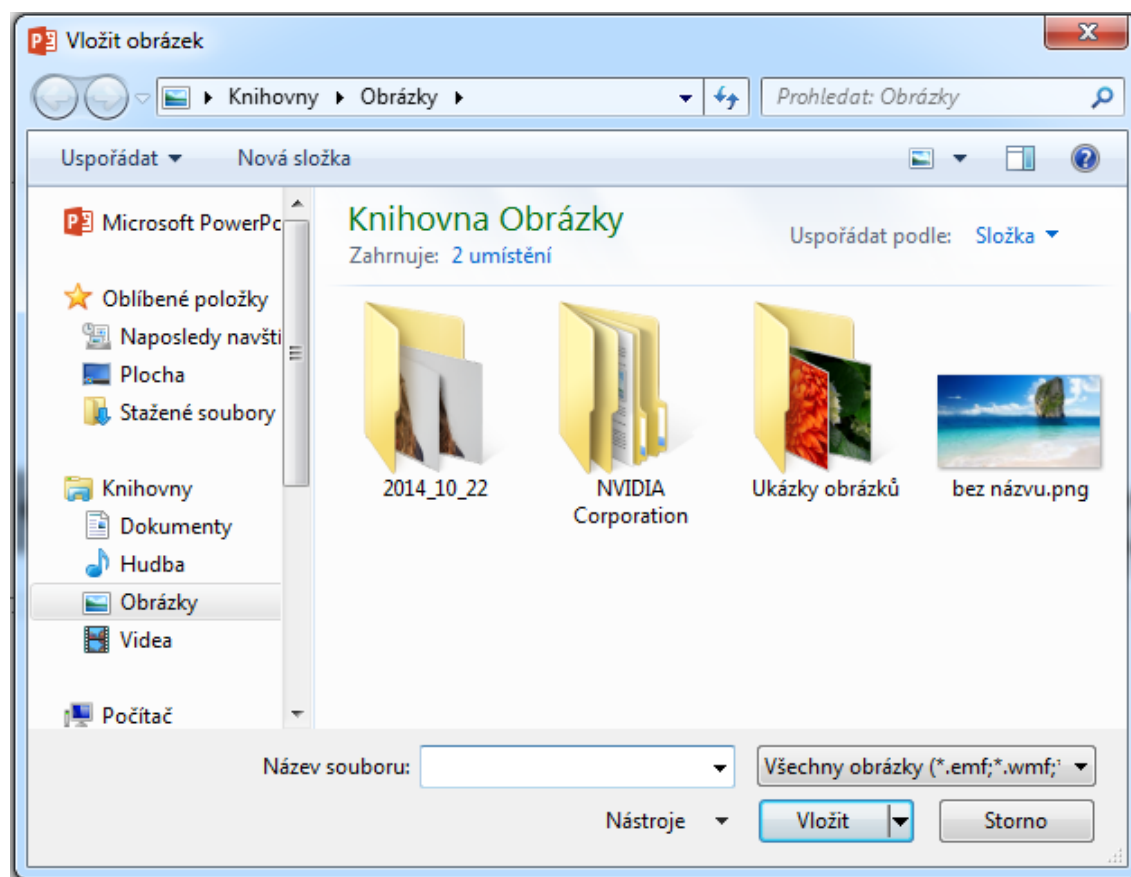
Klepnutím na tlačítko OK bude tabulka vložena na aktuální snímek prezentace. Rozměry řádků a sloupců upravujeme tažením myši.

3.2 Obrázek



PowerPoint 2013 podporuje vkládání většiny používaných formátů obrázků. Můžeme uvést například PNG, JPG, JPEG, GIF, BMP aj.

Vložení obrázku začíná klepnutím na tlačítko *Obrázky*. Po zobrazení dialogového okna zvolíme obrázek a klepneme na tlačítko *Vložit*.



Obrázek 20: Dialogové okno *Vložit obrázek*

Po vložení obrázku na snímek, lze obrázek upravit do požadované velikosti podobně jako při vkládání jednoduchých grafických objektů (kapitola 2.3).

Pozn.: Při vkládání si dávejte pozor na velikost snímků, aby nebyly příliš velké. Prezentace by se tak stala špatně přenosnou z důvodu její velikosti.

3.3 Graf

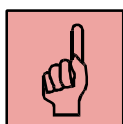


Podobně jako tabulky lze do prezentace vkládat grafy různými způsoby:

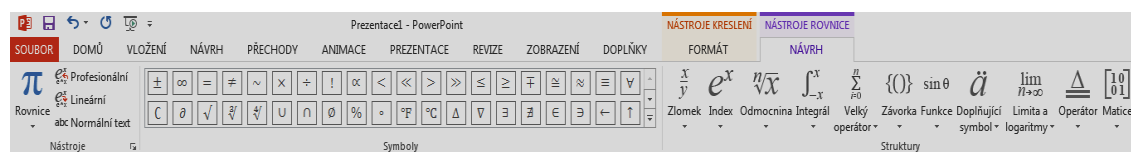
- A. Vložení připraveného grafu z tabulkového procesoru Excel.
- B. Vytvořit graf pomocí nástrojů v MS PowerPoint 2013.

Po klepnutí na tlačítko *Graf* a následnou volbou *Vložit graf*, budeme vyzváni ke zvolení druhu grafu, který chceme vkládat. Po potvrzení výběru tlačítkem *OK*, můžeme vyplnit příslušnou tabulku, ze které se graf interaktivně tvoří.

3.4 Rovnice



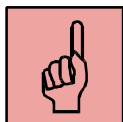
Při vkládání matematických rovnic a výrazů je mnohem efektivnější používat nástroj *Rovnice* než klasického textu, jelikož některé druhy znaků (např. limita, integrál aj.) nemusí být v běžné sadě znaků. Klepnutím na tlačítko *rovnice* se na snímek vloží textové pole a do něj lze vkládat různé matematické operace, jak můžeme vidět na následujícím obrázku.



Obrázek 21: Možnosti vkládání rovnic

Manipulace s textovým polem je podobná jako u ostatních textových polí, obrázků či jiných objektů.

3.5 Zvuk



V některých případech může být vhodné prezentaci doplnit zvukovou nahrávkou. Existuje dvojí způsob, jak zvuk k prezentaci připojit a mezi těmito způsoby je velký rozdíl.

1. Vložení zvukového souboru

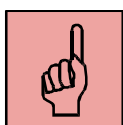
Do prezentace lze vkládat pouze zvukové soubory ve formátu WAV. Tyto soubory budou v prezentaci fyzicky obsaženy a je možno je přehrát i v případě, že prezentaci budeme přenášet na jiný počítač.

2. Propojený zvukový soubor

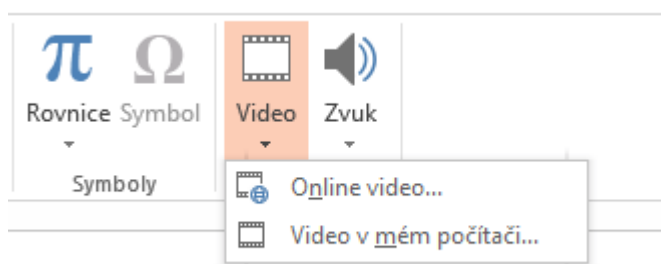
Druhým způsobem je tzv. propojený zvukový soubor. Tato metoda umožňuje vkládat zvukové soubory i v jiných formátech než WAV (např. MP3). Obě zmíněné metody se liší tím, že v této metodě není zvuk fyzicky součástí prezentace. V případě přenosu prezentace na jiný počítač se zvukový soubor nepřehraje.

Samotné vkládání zvuků je obdobné jako vkládání ostatních objektů, které jsme si ukázali.

3.6 Video



Video může být stejně jako zvuk zpestření prezentace. Klepnutím na tlačítko *Video* si uživatel může zvolit, odkud budeme video nahrávat.

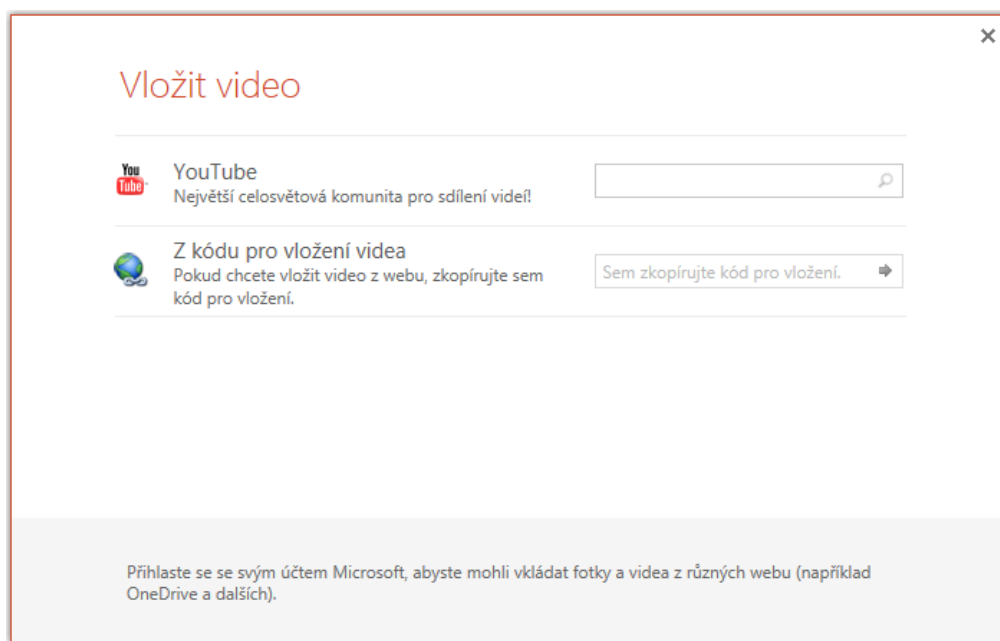


Obrázek 22: Možnosti vložení videa

1. Online video

Zvolením této volby můžeme vkládat video například z videoserveru YouTube. Video můžeme pomocí tohoto nástroje na zmíněném serveru vyhledat a tlačítkem *Vložit* video umístit na snímek prezentace (obrázek 23).

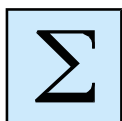
Pozn.: Tato možnost vkládání videa je závislá na připojení k internetu. V případě, že internetové připojení není k dispozici nebo je video ze serveru smazáno, nebude možné video v prezentaci přehrát. Výhodou však je, že vložení videa výrazně neovlivní velikost souboru prezentace.



Obrázek 23: Vkládání online videa

2. Video v mém počítači

Fyzické vložení videa je využívání v případě, že zvolen video není nahráno na žádném videoserveru nebo také pro případ nekvalitního internetového připojení, které by znemožnilo přehrání online videa. Fyzicky vložené video může zvýšit velikost prezentace až o stovky MB. Do MS PowerPoint lze vkládat běžné video formáty například AVI, MP4, MPG, WMV, SWF a další.



Shrnutí kapitoly

- Tabulka – možno vložit pomocí stejnojmenného tlačítka nebo z Excelu.
- Obrázek – vkládáme různé formáty (PNG, JPG, JPEG, GIF, BMP aj.)
- Graf – lze vytvořit přímo v MS PowerPoint 2013 nebo zkopírovat z Excelu
- Rovnice – vytváříme pomocí nástroje *Rovnice* v kartě *Vložení*
- Zvuk – přikládáme k prezentaci fyzicky (pouze formát WAV) nebo vytváříme odkaz na zvuk v počítači (můžeme vkládat různé zvukové formáty)
- Video – vložení online videa ze serveru YouTube.com nebo fyzicky.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Jaké objekty jsme se naučili vkládat do prezentace?
2. Jakou kartu jsme k tomu využili?
3. Jaké formáty obrázků lze do prezentace vložit?
4. Jaké formáty videa lze do prezentace vložit?
5. Jaké formáty zvuku lze do prezentace vložit?

4 Motivy, animace a přechody



Cíl kapitoly

Po nastudování této kapitoly byste měli být schopni:

- využívat předdefinovaných motivů prezentací
- rozlišit přechod a animaci
- použít přechody a animace v praxi



Klíčová slova

Šablona, přechod, animace



Čas na prostudování kapitoly

1 hodina



Průvodce studiem

Aby naše prezentace plná obsahu byla pro posluchače poutavější, atraktivnější a vypadala profesionálněji, využijeme k tomu nástroje z karet *Návrh*, *Přechody* a *Animace*. Nic se však nemá přehánět a měli bychom tyto nástroje u seriózních prezentací využívat s mírou.

4.1 Motivy prezentace

Motivem myslíme barevné schéma prezentace, které definuje barevné uspořádání prvků prezentace, druhů a barev fontů a dalších parametrů. Tím uživatel mnoho času s grafickou úpravou. Lepší představu o motivu prezentace získáme pomocí následujícího obrázku, který zobrazuje jeden snímek prezentace, na který jsou aplikovány různé motivy.



Obrázek 24: Aplikování různých motivů na stejný snímek

Pozn.: V některé literatuře se můžeme setkat se záměnou slov šablona a motiv.

Nabídku motivů nalezneme na kartě *Návrh* (obrázek 7). Výběr konkrétního motivu provedeme klepnutím na konkrétní motiv. Tím motiv zároveň aplikujeme na všechny snímky prezentace.

4.2 Animace

MS PowerPoint 2013 umožňuje animovat vložené objekty na snímku. Tato funkce může být žádoucí hlavně ve školních podmínkách, kdy nechceme žákům vše odhalit najednou nebo ke zlepšení názornosti (např. výukové animace).

MS PowerPoint 2013 umožňuje animovat tyto objekty:

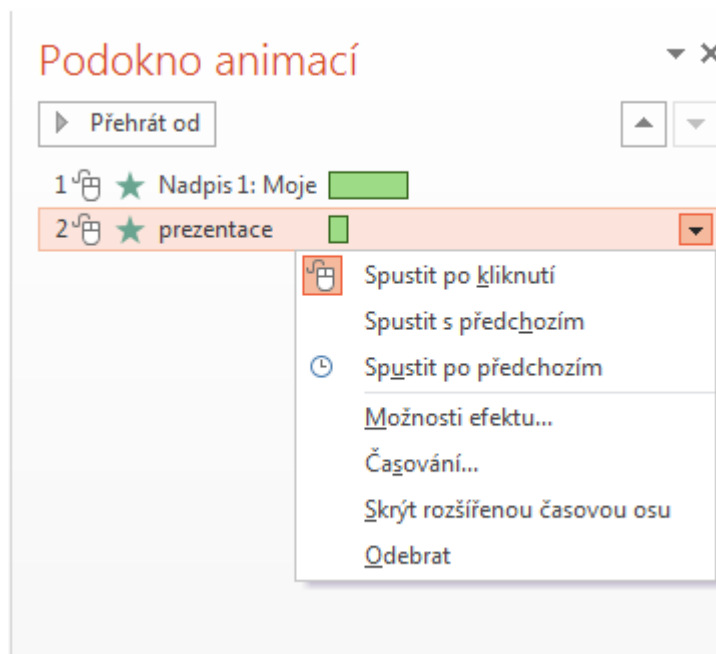
- textová pole
- grafické prvky
- vložení obrázky
- grafy
- tabulky
- SmartArt

Na kartě *Animace* můžeme nalézt nabídku animací, které můžeme přiřadit objektům. Těmto objektům animace přiřazujeme výběrem z nabídky (objekt musí být vybrán). Animace jsou rozděleny do čtyř skupin:

1. Úvodní – animace příchodu „objektu“ na snímek
2. Zvýrazňující – pro zvýraznění objektů
3. Závěrečné – animace „odchodu“ objektu ze snímku

4. Cesta pohybu – pohyb objektu po vytyčené trajektorii

Jestliže animujeme více objektů na jednom snímku, je vhodné využívat *Podokno animací*, které spustíme stejnojmenným tlačítkem na kartě *Animace*.



Obrázek 25: Podokno animací a možnosti animace

4.3 Přechody

Pomocí přechodů animujeme celé snímky. Předěl mezi jednotlivými snímky nemusí být ostrý a náhlý (prokliknutí), ale může být pozvolný pomocí prolnutí dvou snímků apod.

Přechod aplikujeme podobně jako motiv. Využíváme k tomu nabídky karty *Přechody*. Klepnutím vybraný přechod aplikujeme na konkrétní snímek. V případě, že chceme přechod aplikovat u všech snímků najednou, zaškrtneme možnost použít u všech (vpravo od nabídky přechodů).



Shrnutí kapitoly

- Motiv určuje grafickou úpravu prezentace (barevné schéma, fonty, velikost písma, aj.)
- Objekty vložené do prezentace lze každý zvlášť animovat
- Pomocí přechodů animujeme celé snímky



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Jaký je rozdíl mezi přechodem a animací?
2. Vyjmenujte alespoň tři názvy přechodů.
3. Pokud chci pohybovat textem na snímku, použiji animaci nebo přechod?
4. Jaké atributy prezentace nám změní aplikace motivu?

5 Základy správného prezentování



Cíl kapitoly

Po nastudování této kapitoly byste měli:

- Znat zásady tvorby prezentace
- Znat základní zásady správného prezentování
- Umět strukturovat prezentaci



Klíčová slova

Zásady, typografie, obsah prezentace, struktura prezentace



Čas na prostudování kapitoly

1 hodina



Průvodce studiem

V předchozích kapitolách jsme se naučili jak pracovat s nástrojem MS PowerPoint 2013 a co nám tento nástroj nabízí. Ne vždy a všechno využijeme. Každý prezentující má zájem, aby právě jeho prezentace zaujala publikum, byla dobře čitelná i ze zadních řad a aby jeho projev publikum nenudil. Tyto a další vlastnosti by měly být součástí každé prezentace a v této kapitole se naučíme jak prezentaci koncipovat, aby tyto atributy měla.

5.1 Struktura prezentace



Před tvorbou prezentace je nutné si uvědomit, co vlastně chceme publiku sdělit – co je cílem prezentace. Od tohoto cíle se bude odvíjet celá struktura i obsah prezentace. Účel prezentace může být různý například prezentace výsledků výzkumu, prezentace výsledků projektu, komerční prezentace, prezentace učiva apod.

Jakmile si definujeme cíl našeho sdělení, můžeme začít tvořit strukturu prezentace. Součástí každé prezentace by měl být úvodní snímek, osnova (obsah) prezentace, stať prezentace, shrnutí a závěrečný snímek. Nyní si jednotlivé části prezentace popíšeme.

5.1.1 Úvodní snímek (1. snímek prezentace)

Úvodní snímek prezentace by měl prvé řadě obsahovat název prezentace. Tento název může být odvozen od názvu přednášky, produktu či projektu. Dalším důležitým prvkem je jméno přednášejícího a také jméno (případně logo) instituce, kterou zastupuje.

5.1.2 Osnova prezentace (2. snímek prezentace)

Za úvodním snímkem by měl následovat snímek seznamující posluchače s obsahem prezentace. Tato část prezentace umožňuje publiku se zorientovat v prezentaci a připravit se na jednotlivé její části.

5.1.3 Stať prezentace

Statí prezentace rozumíme nejdůležitější její část. Tato část je ohraničena snímkem s osnovou prezentace a závěrečným shrnutím prezentace. Pomocí snímků ze statí naplňujeme cíl prezentace. Stať tvoří největší část prezentace, co do počtu snímků.

5.1.4 Shrnutí

Tato část plní funkci závěru, který známe u textových dokumentů. Přednášející v několika větách shrne nejdůležitější body prezentace.

5.1.5 Závěrečný snímek

Závěrečný snímek prezentace slouží k rozloučení a poděkování. Na závěr by přednášející měl dát prostor pro dotazy. Lze také poslední snímek vynechat a nahradit jej prvním – úvodním snímkem. K poděkování by však mělo dojít vždy.

5.2 Obsah snímků prezentace

Obsah snímků prezentace může být tvořen různými prvky. Těmito prvky myslíme zejména: text, obrázky, videa, zvuky, animace a jiné efekty, grafy, tabulky aj.

Prezentace má sloužit jako opora řečníka a zároveň je také oporou pro posluchače, aby se ve výkladu dobře orientovali. Proto bychom měli dodržovat několik zásad.

5.2.1 Text

Text samotný tvoří velkou část obsahu většiny snímků a je nutné mu věnovat patřičnou pozornost.

- Základní pravidlo 5 x 5 – pět slov v řádku krát pět řádků.
- Používat spíše hesla než věty.
- Používat bezpatkové písmo (např. Arial, Calibri aj.).
- Minimální velikost písma 24 bodů.
- Zvýrazňovat text stínem, změnou velikosti písma, kurzívou, tučným písmem – nepoužívat podtržení.
- Text by měl splňovat typografická a gramatická pravidla.
- Dbát na vysoký kontrast pozadí a písma (nejlépe černé písmo na bílém nebo světlém pozadí).
- Nepoužívat červenou barvu písma.
- Strukturovat text do odrážek.
- Na jednom snímku by měla být jedna myšlenka.
- Nestřídat styly písma.

5.2.2 Obrázky

Často je někdy vhodnější a efektivnější text nahradit obrázkem nebo schématem, ke kterému přednášející připojí ústní komentář. Před vkládáním obrázků do prezentace si musíme uvědomit, že pokud používáme obrázky, které nejsou vysloveně vlastnictvím autora prezentace, nemůže je volně využít, ale měl by uvést autora obrázku nebo zdroj. Obrázek by měl být popsán popiskem a měl by mít patřičnou velikost a kvalitu, aby byla zachována čitelnost.

5.2.3 Tabulky

Tabulka je jedním z prvků prezentace, kterým lze přehledně prezentovat větší množství informací na jednom snímku. Z důvodu přehlednosti a dobře čitelnosti se obecně

doporučuje používat tabulku o maximálních rozměrech 4 sloupce a 7 řádků. Stejně tak jako obrázek by měla být popsána titulkem.

5.2.4 Graf

Lepším vyjádřením číselných dat než tabulkou je graf. Do aplikace MS PowerPoint může uživatel vložit různé druhy grafů. Každý z těchto typů grafů má svou sdělovací funkci a dle toho uživatel tento typ volí.

- Spojnicový graf – závislosti v čase nebo vzájemné závislosti proměnných
- Sloupcový graf – vyjádření četností, poměrů a rozdílů
- Kruhový graf – rozdělení celku na části

Každý graf by kromě popisku měl obsahovat také název grafu a popisky os a lépe také popisky dat.

5.2.5 Ostatní objekty

Použití ostatních objektů jakými jsou videa, zvuky, animace a přechody je závislé od účelu prezentace. Pokud se daný objekt přímo nepodílí na dosažení cíle prezentace, tak jej vypouštíme. Nadbytečné animace, přechody a další objekty mohou odvádět pozornost posluchačů od obsahu.

5.3 Příprava a vystupování přednášejícího

Samotná prezentace je bez řečníka téměř nepoužitelná. Přednášející rozhoduje o tom, zda bude mít dobře připravená prezentace úspěch či nikoliv. Důležitost role řečníka proto nemůžeme podceňovat a měli bychom se na prezentování patřičně připravit. Nyní si uvedeme několik zásad, kterých by se měl řečník držet, aby působil na posluchače přirozeným dojmem a zároveň předal informace, které posluchačům chce předat.

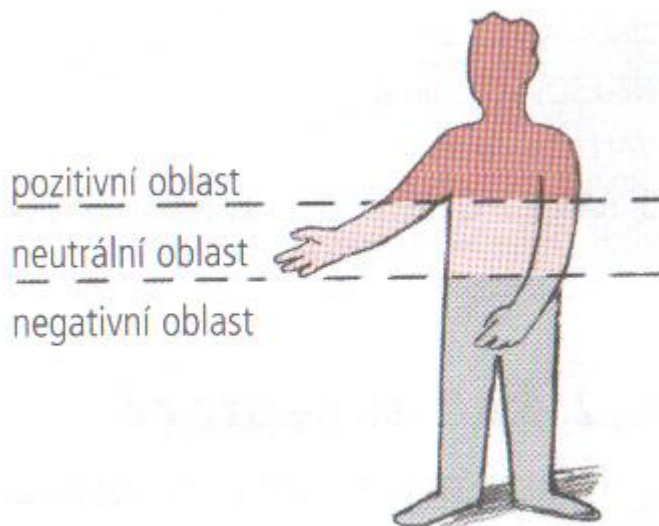
5.3.1 Příprava

- Připravit si odpovědi na nejčastější a nejsložitější otázky.
- Prezentaci si připravte s dostatečným časovým předstihem.
- Prezentaci si několikrát zkuste.

- Zjistěte si podmínky v místnosti – osvětlení, vybavení místnosti, aj.
- Prezentaci v místnosti vyzkoušejte.

5.3.2 Prezentování

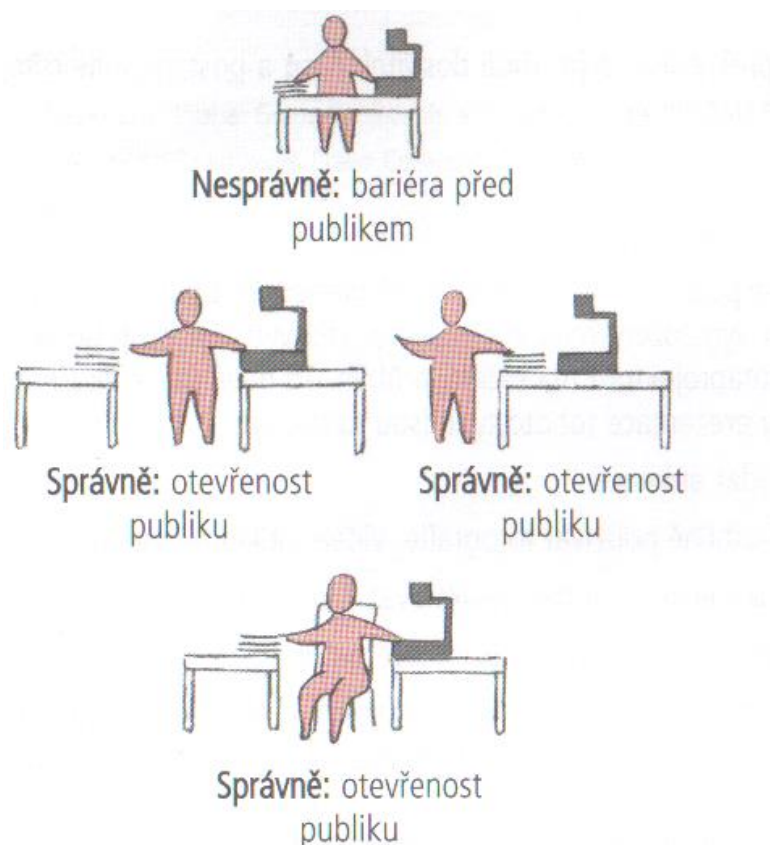
- Nezapomeňte na vhodný oděv.
- Myslete na řeč těla:



Obrázek 26: Oblasti gest - gesty realizovanými v těchto třech oblastech vysíláme různá sdělení.¹

- Udržujte oční kontakt s posluchači.
- Na úvod se nezapomeňte představit a oslovit posluchače.
- Mluvte pomalu, zřetelně a dostatečně hlasitě.
- Řečník může klást otázky.
- Sledujte reakce posluchačů.
- Nepoužívejte automatické (časované) přechody snímků.
- Buďte otevřeni publiku (obrázek 27).

¹ BERGER, Elisabeth a Hildegard FUCHS. *Učíme děti učit se: praktické využití poznatků o školní komunikaci, učení a prezentaci*. 1. vyd. v českém jazyce. Plzeň: Fraus, 2009, 112 s. Moderní pedagogika v teorii a praxi. ISBN 978-807-2388-547.



Obrázek 27: Poloha řečníka k publiku²

5.3.3 Závěr prezentace

- Krátké shrnutí prezentace.
- Poděkování.
- Vyzvání posluchačů ke kladení otázek.



Průvodce studiem

V poslední kapitole jsme se seznámili se zásadami správného prezentování. Uvedli jsme, že samotná prezentace má pouze poloviční podíl na úspěchu. Záleží také na projevu řečníka, jehož oporou je právě prezentace. Musíme si uvědomit, že prezentace je z velké části vytvářena pro posluchače a proto bychom pro ně měli co nejvíce prezentaci přizpůsobit a zohlednit hlavně čitelnost a přehlednost.

² BERGER, Elisabeth a Hildegard FUCHS. *Učíme děti učit se: praktické využití poznatků o školní komunikaci, učení a prezentaci*. 1. vyd. v českém jazyce. Plzeň: Fraus, 2009, 112 s. Moderní pedagogika v teorii a praxi. ISBN 978-807-2388-547.

Shrnutí kapitoly



- Podíl úspěšnosti lze rovnoměrně rozdělit mezi prezentaci a projevem přednášejícího.
- Pro každý objekt vložený do prezentace platí určitá pravidla. Pro animace a další efekty lze uplatnit pravidlo „Všeho s mírou“.
- Důležitá je také řeč těla řečníka včetně gest, které využívá při prezentaci.



Kontrolní otázky a úkoly:

1. Jakou strukturu by měla mít prezentace?
2. Jaké barvy bychom neměli používat v prezentaci?
3. Jak bychom měli stát k publiku v případě, že prezentujeme?



Použitá a doporučená literatura

BERGER, Elisabeth a Hildegard FUCHS. *Učíme děti učit se: praktické využití poznatků o školní komunikaci, učení a prezentaci*. 1. vyd. v českém jazyce. Plzeň: Fraus, 2009, 112 s. Moderní pedagogika v teorii a praxi. ISBN 978-807-2388-547.

LEDVOŇ, Josef. Jak vytvořit kvalitní prezentaci. In: *Metodický portál RVP.cz: inspirace a zkušenosti učitelů* [online]. 2011 [cit. 2014-11-28]. Dostupné z: <http://dum.rvp.cz/materialy/jak-vytvorit-kvalitni-prezentaci.html>

SEMANOVÁ, Aneta. 6 tipů, jak vytvořit úžasnou prezentaci v PowerPointu. In: *Moderní školka* [online]. 2013 [cit. 2014-11-28]. Dostupné z: <http://www.moderniskolka.cz/blog/articleid/8/6-tip%C5%AF-jak-vytvo%C5%99it-%C3%BA%C5%BEasnou-prezentaci-v-powerpointu.aspx>

LASÁK, Pavel. Rychlý úvod do PowerPointu. *Microsoft Office - ať pracuje za vás* [online]. 2014 [cit. 2014-11-28]. Dostupné z: <http://office.lasakovi.com/power-point/>

KLATOVSKÝ, Karel. *Microsoft PowerPoint 2013 nejen pro školy: [učebnice prezentačního manažeru]*. Vyd. 1. Kralice na Hané: Computer Media, c2013, 92 s. ISBN 978-80-7402-146-6.

KRÁL, Mojmír. *PowerPoint 2013: snadno a rychle*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 112 s. Snadno a rychle (Grada). ISBN 978-80-247-4728-6.

Poznámky

