

# Práce s prezentacemi I

svarnyp@logici.cz

6. listopadu 2012

Cíle

## Obsah

1 Opakování	1
2 Úvod prezentací	1
3 Umění prezentace	2

## 1 Opakování

### Excel Opakování

- Import dat : *do Excelu můžeme importovat data z textu(.csv), databáze, ap. Práce s daty jako omezení vstupů nebo mezisoučty.*
- Grafy : *musí mít zdroj dat, je možno grafy ještě upravovat, pokročilé funkce jako prokládání bodů funkcí.*
- Hrátky s funkcemi : *nezapomeňte experimentovat*

## 2 Úvod prezentací

### Powerpoint/Impress Nástroje I

- Slide/snímky : *prezentace se skládá ze snímků, které je možno*
- Rozložení (layout) snímků či vlastní skládání: *standardně si můžete vložit nový snímek i s nějakým rozložením, např. s jedním obrázkem na středu, dvěma textovými poli ap. Můžeme však stejně tak vkládat jednotlivé prvky na snímky.*
- Snímek jako Word : *na snímku můžete používat formátování tak jako ve Wordu, font, barvy, zarovnání, vkládat objekty, komentáře, dělat a používat šablony, ap.*

### Powerpoint/Impress Zkrášlování

- *Témata : tak jako máme styly ve Wordu, jsou zde různá témata (tj. grafická úprava pozadí snímků, odrážek, font...). Pomáhají ozvláštnit prezentaci a přitom nesklouznout do karnevalového běsnění bez ladu a skladu.*
- *Přechody a časování : mezi snímky je možno dělat přechody (prolínání atp.). Většinou čekají na vstup od uživatele (standardně je přechod dělán na kliknutí nebo zmáčknutí space) nebo je lze načasovat tak, aby se (celá) prezentace vedla automaticky podle časování.*
- *Animace a objekty: lze animovat a uspořádat i to, jak se objevují jednotlivé položky na snímku. Taktéž je zde rozšířená možnost vkládat objekty (videa, zvuky a akce - tj. spustitelné prvky).*

## 3 Umění prezentace

### Powerpoint/Impress Zásady tvorby a prezentace

1. *Bud'te k věci : jak Váš přednes, tak obsah prezentace by měl být k věci. Musí podporovat myšlenku, kterou chcete přednést a jasně ji stanovit. Zároveň však nemá sloužit jako textový dokument či přehledka kýče. Obrázky volte za cílem podbarvení či názorné demonstrace, at' jde ze snímku na první pohled vidět, co je jeho účelem.*
2. *Mějte ozkoušený čas : mějte ozkoušeno, kolik potřebujete snímků a času. Často je na prezentaci omezený čas. Není pravidlo kolik máte mít snímků, neboť každý může přednášet jinak. Ale je to na újmu jak diváka tak (hlavně) přednášejícího, když v jednu chvíli začne skákat mezi snímky s tím, že už není čas nebo se začne k něčemu vracet. Dělá to zmatek a ukazuje, že neměl vše důmyslně připravené.*
3. *Hlavní je obsah : bud'te názorní, bud'te srozumitelní. Vše možné efekty, styly ap. jsou fajn, ale musíte je zvážít a užít s mírou. Je lepší prezentace na bílém pozadí se strohým textem, která však přesně zachycuje myšlenky než naopak přeplácáná prezentace (obsahem či kudrlinkami) nebo překrásná prezentace, která však byla bez obsahu.*
4. *Ohled na obecnost : musíte vždy brát ohled na obecnost a tím pádem účel prezentace. Jde o to seznámit Vaše nadřízené s tím, jak jste mrhali penězi společnosti, seznamujete skupinu odborníků s Vaším nejnovějším výsledkem nebo prezentujete na semináři pro laickou veřejnost? Vše je třeba zohlednit tak, aby si diváci z prezentace odnesli co nejvíce. Standardně pomáhá i divákům dodržení kostry prezentace (viz). Také nezapomeňte obecnost využít ve svůj prospěch - jejich očekávání, standardní představy atp.*
5. *Kostra prezentace : standardně je dobré se držet následující kostry prezentace (prakticky společně i s libovolným odborným textem) - úvod (prezentujeme hlavně nápad, cíl), obsah (body, kterými se projde), tělo (argumentace pro Váš názor), závěr (shrnutí co jsme to vlastně slyšeli nebo z toho celého plynoucí závěr).*

6. *Prezentujte!* : zatímco textový či tabulkový dokument můžete v klidu skutit doma, tak prezentace je jiná. Její podstatnou součástí je i přednes. Ten se dá připravit jen částečně.
7. *Dodatek: Nebojte se improvizace* : nebo se na ni připravte. Vždy buď mějte prezentaci připravenou předem (otestovanou na zařízení, kde budete prezentovat, abyste věděli, že vše funguje) nebo mějte připravené záložní plány. Příkladem je mít u sebe výpisky, abyste mohli prezentovat i na tabuli/volně přednášet, mít prezentaci ve vícero formátech, aby aspoň jeden fungoval, mít přichystané vytištěné snímky pro účastníky prezentace, aby si je mohli procházet ad.

: Příklady dobrých prezentací můžete najít na netu. Anglicky rady o prezentování a prezentacích: <http://www.rogerdarlington.me.uk/Presentation.html> nebo zde v pár příkladech: <http://blog.hubspot.com/blog/tabid/6307/bid/6012/17-Examples-of-Great-Presentation-Design.aspx>. Tento přístup vyžaduje, abyste už byli pevnější v kramflecích při přednesu, a je vidět, že rady z první stránky nejsou v souladu s ukázkami z druhé. Každý má svůj styl, cíl, metodu, ale body, které jsem uvedl výše se nemění. Taktéž záleží na tom, jakému obecenstvu přednášíte či o čem. Např. ve vědeckých konferencích (z mé zkušenosti psychologie, logika, fyzika,...) je zvykem používat odrážky a definice, které se nechají zobrazované, zatímco řečník např. na tabuli nebo slovně daný prvek či definici vysvětluje a zdůvodňuje. A mimochodem, mé prezentace nejsou primárně prezentacemi, ale i nějakou osnovou hodiny, tak si beru tu volnost některé body ignorovat :) Skvělé přednášky můžete najít také na <http://www.ted.com> často i s krutým časovým limitem.

## **Powerpoint/Impress Nástroje II**

- Sekce a poznámky : zpravidla existuje možnost prezentaci rozdělit do sekcí, tj. tématických okruhů, pomocí nějakého vnějšího nástroje. Co každý prezentér však má je vkládání poznámek. Tedy si můžete ke snímkům napsat do poznámek co potřebujete a potom když prezentujete, tak lze tyto poznámky zobrazit tak, že je vidí pouze přednášející (viz prezentace/slideshow, je vhodné k tomu mít připojený další výstup).
- Zkouška prezentace : bývá v sekci prezentace/slideshow k dispozici zkouška načasování, kde si můžete prezentaci i s poznámkami projít a vidět, jak dlouho na jednotlivých slidech jste. Bývá i možnost časování poté použít pro samotnou prezentaci.
- Práce s různými náhledy : at' již pro tisk nebo pro Váš přehled nezapomeňte využít různých zobrazení a forem prezentace, které program nabízí. Tradičně se třeba pro diváky tisknou prezentace ve formě /handout, kde mají vícero snímků na listu a pro přednášejícího je vhodné si vytisknout formu, kde vidí i poznámky.