

## Tipy na vytvoření kvalitní prezentace

# PowerPoint

### Základní pravidla pro vytvoření moderní prezentace

Nejprve řádně připravíme místnost na prezentaci - dostatečné zatemnění místnosti, seřizený projektor. Prezentaci promítáme tak, aby byla viditelná a dobře čitelná ze všech míst přednáškové místnosti.

#### Organizace prezentace

- Prezentace má být pouze oporou přenášejího (osnova/základní údaje či struktura témat). V podstatě se jedná o myšlenky zformulované do klíčových hesel.
- Jeden snímek by měl mít cca 5-6 bodů, které by se měly vejít na jeden řádek.
- Body umístěte rovnoměrně na plochu prezentace, pozor na velké nevyužité plochy! (*Body lze jednoduše upravovat pomocí řádkování jako v textovém editoru. **Označíte text** a na kartě **Domů** klepnete myší na ikonu **Řádkování**.)*
- V prezentacích nepoužívejte souvislého textu.
- Velmi žádoucí je také číslování snímků prezentace. (*Na kartě **Vložení** zvolte ikonu **Číslo snímku**. V zobrazeném okně **Záhlaví a zápatí** zatrhněte položku **Číslo snímku** a klepněte na tlačítko **Použít**.)*

#### Design prezentace

- Jednotné prostředí, jednotný formát písma a struktura.
- Barevné sladění prezentace - často zde dochází ke slívání pozadí s textem. (*Změnu pozadí provedete tak, že **klepnete pravým tlačítkem myši na snímek**, z místní nabídky vyberete položku **Formát pozadí** a v pravé části obrazovky v nabídce **Výplň** zvolíte požadovaný typ.*)
- Volba formátu 4:3 nebo 16:9. Dnes se spíše používá prezentace ve formátu 16:9/16:10. Vzhledem k rozšířenosti širokoúhlých monitorů a projektorů jsou tyto prezentace estetičtější – je zde lepší práce se zlatým řezem. (*U nového souboru provedete výběr formátu tak, že v hlavní nabídce klepnete na **Soubor**, vyberete položku **Nový** a pod vyhledávacím polem zvolíte formát. U stávajícího dokumentu provedete změnu klepnutím na kartu **Návrh**, klepnete na ikonu **Velikost snímku** a zvolíte požadovaný formát.*)

#### Písmo

- Používejte výhradně písmo, které obsahuje české znaky.
- Na prezentace se doporučuje používat bezpatkové písmo (např. Arial, Calibri, Tahoma, Verdana, Helvetica atp.) Patkové lze použít pouze na nadpisy.
- Pro zvýraznění textu používejte tučný font nebo jinou barvu písma (pozor na kolizi s pozadím). Kurzívu nepoužívejte z důvodu horší čitelnosti.
- V prezentaci by neměly být víc než dva fonty (nadpisy, text).
- Velikost písma používejte min. 20 bodů. Menší není vhodné, je nečitelné.

## Animace a zvukové efekty INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Animace sice mohou vypadat efektně, avšak v profesionálních prezentacích se nepoužívají.
- Stejně tak nepoužívejte zvukové doprovody, nejsou-li obsahem prezentace.

## Práce s multimediálními soubory v prezentaci

### Vložení obrázku

- V hlavní nabídce klepněte na kartu **Vložení**, poté vyberte ikonu **Obrázky** a zvolte soubor, který chcete do prezentace nahrát.
- Úpravu vloženého obrázku provedete tak, že na něj klepnete **pravým tlačítkem** myši. Z místní nabídky vyberte položku **Formát obrázku**. Zde naleznete řadu možností jak obrázek editovat.

### Vložení grafu

- Na kartě **Vložení** klepněte na ikonu **Graf**. Z nabídky pak vyberte typ grafu, který bude nejvíce vyhovovat vašim požadavkům. Dbejte na jednoduchost a přehlednost.

### Vložení videa

- Video v prezentaci by neměla být delší než cca 3 minuty. Slouží pouze k doplnění výkladu.
- Na kartě **Vložení** v sekci **Multimédia** klepněte na ikonu **Video**. Z nabídnuté roletky zvolte **Online video** pro vložení videa ze serveru Youtube nebo **Video v mém počítači** pro nahrání souboru z počítače. Abyste se vyhnuli nepříjemnostem spojených s internetovým připojením nebo z důvodu zablokování, či smazání videa od poskytovatele, nahrávejte raději soubory uložené v počítači.
- V pravé části obrazovky máte, stejně jako u obrázku, paletu možností na úpravu videa.
- Další zajímavou funkcí je položka **Nahrávání obrazovky**. Klepněte na ikonu **Vybrat oblast a přidržením levého tlačítka myši s pohybem kurzoru** zvolte plochu, kterou chcete zaznamenávat. Poté klepněte na ikonu **Nahrát**. Během nahrávání lze přepínat okna či panely. Vybraná oblast bude stále nahrávána. Pro ukončení záznamu klepněte na tlačítko **Zastavit** (symbol Stop). Nahrávka se vloží automaticky do snímku, který jste měli otevřený, než jste spustili nahrávání.

### Export prezentace do jiných formátů

- Obecně lze doporučit uložení prezentace do nějakého kompatibilnějšího formátu než je PPTX. Pokud uložíte prezentaci např. do PDF (Portable Document File), tak máte zaručeno, že ji otevřete na každém počítači a bude zobrazena přesně tak, jak jste ji vytvořili.
- Na kartě **Soubor** zvolte položku **Exportovat** a klepněte na **Vytvořit soubor PDF/XPS**.
- Pokud chcete uložit prezentaci jako fotografie ve formátu JPEG, vyberte na kartě **Soubor** položku **Exportovat**, klepněte na **Změnit typ souboru** a z nabídky vyberte **Formát JPEG**.

### Sdílení prezentace na internetu

- Prezentaci lze také sdílet přes OneDrive nebo Skype/Lync.
- Pro sdílení prezentace přes OneDrive klepněte na **Soubor**, poté na položku **Sdílet**, zvolte **Pozvat osoby** a klepněte myší na **Uložit do cloudu**. Vyberte účet, na který chcete prezentaci uložit.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



UNIVERSITAS  
MASARYKIANA BRUNENSIS

- Pro online prezentaci přes Skype/Lync klepněte v hlavní nabídce na **Soubor**, poté **Sdílet** a vyberte položku **Online prezentace**. Pod názvem Online prezentace se nachází roletka, ve které zvolíte program/službu, přes kterou chcete prezentovat.