



typy prezentací.....	2
prezentační systémy.....	2
struktura prezentace.....	2
postup při tvorbě.....	2
tvorba osnovy.....	2
zásady pro tvorbu.....	2
spuštění programu.....	3
uložení programu.....	3
popis programu.....	4
postup vytvoření jednoduché prezentace.....	5
co nedělat a dělat.....	5
úvodní průvodce.....	6

Počítačová prezentace

využití elektronického systému pro předávání informací

jednoduché zpracování textu, grafiky, zvuku a animací

vysoká účinnost prezentace - přehledná osnova, obraz, zvuk, video ...

typy prezentací

1. Automatická

prezentace probíhá bez účasti člověka podle předem nastaveného časování

využití např. pro výstavy a reklamní spoty

2. Interaktivní

prezentace předpokládá spolupráci člověka při vyhledávání informací

využití pro webovou prezentaci s navigací a hypertextovými odkazy

využití dataprojektoru s aktivní tabulí

3. Výuková

prezentace pro podporu výkladu na dané téma

využití na konferencích, seminářích a přednáškách

prezentační systémy

Power Point - Microsoft

systém pro zjednodušení tvorby výukové prezentace

využití sekvence snímků s textem, grafikou, zvuky a animacemi

Impress - Open Office (free)

neplacená obdoba PowerPointu (Open Office.org)

struktura prezentace

- prezentace sestává ze snímků určených k projekci
- snímky obsahují
 - texty, obrázky, kresby, kliparty, tabulky, graf
 - animace, přechody, video, zvuky

postup při tvorbě

- stanovení cílů
- sestavení osnovy
- návrh formy a designu
- příprava podkladů
- sestavení prezentace

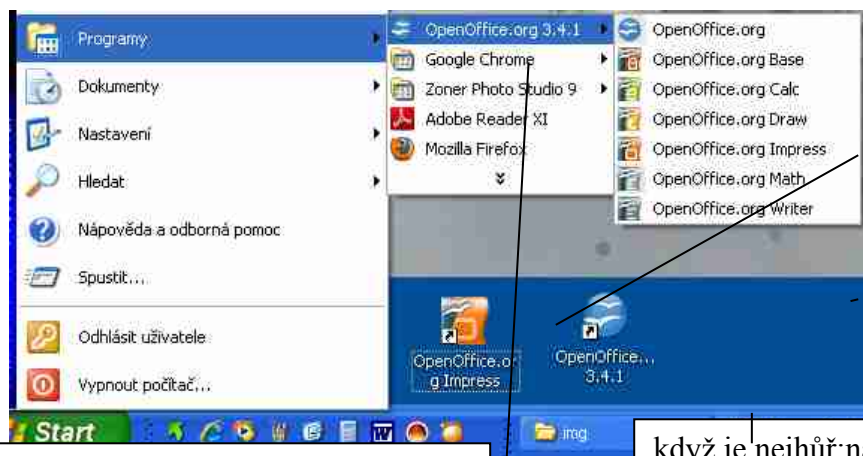
tvorba osnovy

- členění podle snímků
- počet odrážek na snímku
- max. 5 odrážek na snímku
- počet úrovní osnovy
- max. 3 úrovně
- využití textového editoru

zásady pro tvorbu

- struktura obsahu
- úvod, cíle, pojmy, informace, ukázky
- přehlednost textů
- kontrast, velikost a stručnost
- jednotný a vhodný styl prezentace
- styl písma, barvy, přechody a animace
- volba stylu podle tématu a publika
- výstižnost obrázků, zvukový doprovod a video ...
- import a export osnovy - Word, Write

spuštění programu



ikonky programu na ploše

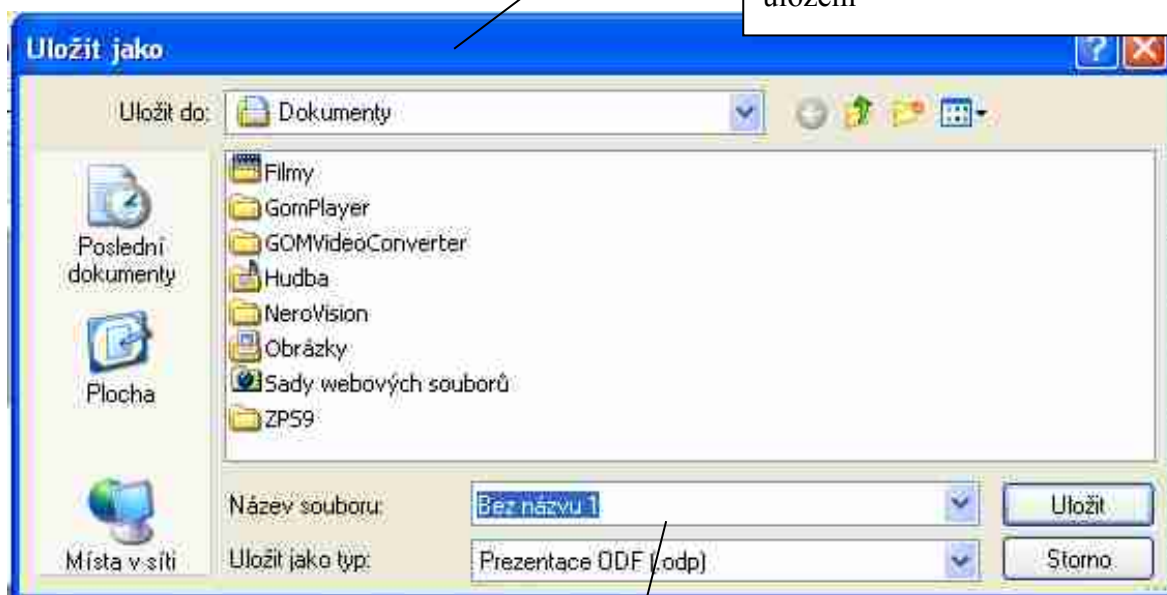
otevření programu s příponou *.odp

nabídka START – programy
liší se podle konfigurace počítače

když je nejhůř: na ploše PTM, založím nový soubor

uložení programu

ukládáme standardním postupem
(doporučuji hned na začátku a pak
pravidelně během práce):
Soubor – Uložit jako a zvolíme místo
uložení



zapišeme název souboru, přípona se
nastavuje automaticky

popis programu

The screenshot shows the OpenOffice.org Impress application window. The title bar reads "Bez názvu 1 - OpenOffice.org Impress". The menu bar includes "Soubor", "Úpravy", "Zobrazit", "Vložit", "Formát", "Nástroje", "Prezentace", "Okno", and "Nápověda". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and presentation controls. The main workspace displays a slide with the text "Klepněte pro vložení titulu". The left sidebar shows a "Snímky" (Slides) panel with two slide thumbnails. The right sidebar contains a "Předloha stránky" (Slide Template) panel with several template options, a "Úkoly" (Tasks) panel with options like "Předloha str...", "Rozvržení", "Vzhled tabulky", "Vlastní animace", and "Přechod mezi snímky", and a "Formát" (Format) panel with a "Stránka - karta pozadí" (Slide - Background) option. The status bar at the bottom shows coordinates, dimensions, and slide information: "Snímek 1 / 2", "Výchozí", and "36%".

potřebná tlačítka (panely nástrojů): Zobrazit – Panely nástrojů

zviditelním potřebná tlačítka nebo odstraním nepotřebná

nový snímek přidáme tlačítkem **snímek**

vložení obrázku jako pozadí: PTM klepnout na plochu snímku, Snímek – Nastavit pozadí snímku nebo: obrázek skopírovat do schránky a do snímku vložit (Ctrl+V)

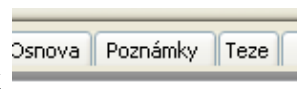
změna pozadí snímku: Formát – Stránka – karta pozadí

do snímku píšeme text nebo vkládáme obrázky nebo jiné objekty. Mohou se různě formátovat podle oblasti, ve které jsou vloženy

během práce zkusíme prezentaci klávesou F5 nebo tlačítkem Prezentace

postup vytvoření jednoduché prezentace

- spustím program
- úvodního průvodce mohu přeskočit
- uložím co nejdříve
- nastavím pozadí (nejlépe barvu, která bude dostatečně kontrastní ke všemu, co budeme do prezentace vkládat)
- vyberu (není nutné) předlohu stránky, rozvržení atd..
- pro orientaci diváků je možno použít záhlaví a zápatí(Zobrazit – Záhlaví a zápatí) nebo čísla stránek (vložit - číslo stránky)
- práce s textem je stejná jako v textovém editoru
- doplňující informace je vhodné vložit do poznámek
- nakonec uložím a pochválím se



co nedělat a dělat

- volte dostatečný kontrast mezi textem a ostatními objekty (co když si to někdo vytiskne)
- nepožívejte mnoho efektů, animací apod. (nejlépe žádné) – problémy při tisku nebo v jiných programech
- prezentace má být přehledná – na dlouhé texty je textový editor
- prezentaci je vhodné „zálohovat“ uložením do PDF,  co kdyby nefungoval prezentační program
- *další...*

Poznámky:

úvodní průvodce

