

Jak zpracovat prezentaci?

(stručný návod pro posluchače kurzu Strojní služba Z a P)

- 1) Volba vhodného pozadí
 - nemělo by být výrazně barevné, křiklavé apod. (méně je někdy více)
 - vybírat na základě barvy písma, aby písmo v pozadí nezanikalo
 - ne vše, co je na monitoru vidět, bude vidět i při přenosu z dataprojektoru

- 2) Velikost písma - text v odstavci min. 24 b., nadpisy min. 32 b. Zbytečně neexperimentujte s volbou stylu písma, v některých verzích programu se nemusí písmena zobrazovat správně. Písmo volte nejlépe bezpatkové a nekombinujte více druhů písem.

- 3) Struktura prezentace
 - Úvodní snímek – název prezentace, kdo ji vypracoval a datum
 - Stručný obsah prezentace
 - Body obsahu na jednotlivých snímcích
 - Prostor pro dotazy
 - Snímek s uvedenými zdroji, které byly použity při zpracování prezentace
 - Poslední snímek s poděkováním za pozornost

- 4) Na snímcích nemějte zbytečně mnoho textu, je lepší sepsat si pouze body a doplnit je vlastním výkladem.

- 5) Jednotlivé snímky je vhodné doplnit obrázky. Pokud je v prezentaci obrázků více, je dobré je před umístěním zmenšit.

- 6) Při vkládání popisků do obrázku volte barvu písma tak, aby byla viditelná.

- 7) Pokud máte k obsahu nějaké video, nebojte se jej vložit. Předtím si ale vyzkoušejte, zda to správně funguje. Video potom musí být při jakémkoliv přesunu prezentace kopírováno také.

- 8) Animované efekty v prezentaci nedoplňujte zvukem, zpravidla to odvádí pozornost od obsahu.

- 9) V prezentaci preferujte hlavně vlastní zkušenosti, úpravy, opravy, poznatky a doporučení, aby byla prezentace pro posluchače co největším přínosem.

- 10) Prezentaci ukládejte ve formátu ppt., pps. nebo ppsx. Některé prezentace náročné na animace nebo efekty se nemusí ve starších verzích MS Powerpoint zobrazovat korektně.

- 11) Před samotnou prezentací si přednes vyzkoušejte nanečisto. Váš výklad by neměl přesáhnout dobu 15 minut.