

Jak připravit prezentaci a jak ji prezentovat

Petr Včelák

vcelak@kiv.zcu.cz

Katedra informatiky a výpočetní techniky,
Fakulta aplikovaných věd,
Západočeská univerzita

22. 2. 2022

Obsah

- 1 Úvod
- 2 Obecné zásady a pravidla
 - Tudy ne, přátelé!
 - Zásady úspěšné prezentace
 - Pravidla
- 3 Vytvoření a prezentování
 - Plánování
 - Struktura
 - Příprava
 - Prezentování
- 4 Technické prostředky
 - LibreOffice Impress
 - Microsoft PowerPoint
 - L^AT_EX & beamer
- 5 Shrnutí

Obsah

- 1 Úvod
- 2 Obecné zásady a pravidla
 - Tudy ne, přátelé!
 - Zásady úspěšné prezentace
 - Pravidla
- 3 Vytvoření a prezentování
 - Plánování
 - Struktura
 - Příprava
 - Prezentování
- 4 Technické prostředky
 - LibreOffice Impress
 - Microsoft PowerPoint
 - L^AT_EX & beamer
- 5 Shrnutí

Úvod

- Cíl – informovat, ukázka, podpora výuky, ...
- Prezentace – prostředek, nástroj
- Forma:
 - jednoduchost
 - srozumitelnost
 - zaujmout
 - shodný slovník s posluchači
 - nenutit myslet
- Snímky: poutavé, přímé a zapamatovatelné.

Motto

V jednoduchosti je síla.

Obsah

- 1 Úvod
- 2 Obecné zásady a pravidla
 - Tudy ne, přátelé!
 - Zásady úspěšné prezentace
 - Pravidla
- 3 Vytvoření a prezentování
 - Plánování
 - Struktura
 - Příprava
 - Prezentování
- 4 Technické prostředky
 - LibreOffice Impress
 - Microsoft PowerPoint
 - L^AT_EX & beamer
- 5 Shrnutí

Tudy ne, přátelé!

- nečitelný text (font, velikost, kontrast)
- pouhé čtení textu
- básnička – přednes nazpaměť
- překlepy, gramatické chyby
- nastavené časování snímků
- přechody a efekty
- zvuky na pozadí

Zásady úspěšné prezentace (1/2)

- jasné téma
- čas prezentace + diskuze
- osnova – prezentace, snímky
- snímek je osnovou pro přednášejícího
- kontrastní, dostatečně velké písmo (32+) a čitelný font
- cca 25–42 slov/snímek
- opakovat důležité informace
- grafy, tabulky, obrázky, diagramy dostatečně velké a s popisky
- shodné grafické provedení snímků – barvy, font, velikost

Zásady úspěšné prezentace (2/2)

- šablona prezentace
- číslovat snímky
- detaily vynecháme
- osnova u dlouhých prezentací
- typografická pravidla
- kontrola pravopisu a gramatiky
- znalost přednáškové místnosti
- počítat se selháním techniky

Pravidla aneb sebe kontrola

- Vědět co chcete sdělit publiku.
- Jedna myšlenka → jeden snímek.
- Nezahltit publikum detaily/textem – mohou pomoci:
 - pravidlo 10–20–30
 - 10 snímků, 20 minut a velikost textu 30,
 - pravidla 5x5, 6x6, 7x6
 - počet odrážek a slov na snímek.
- Co když potřebuji více . . . ?

Obsah

- 1 Úvod
- 2 Obecné zásady a pravidla
 - Tudy ne, přátelé!
 - Zásady úspěšné prezentace
 - Pravidla
- 3 Vytvoření a prezentování
 - Plánování
 - Struktura
 - Příprava
 - Prezentování
- 4 Technické prostředky
 - LibreOffice Impress
 - Microsoft PowerPoint
 - L^AT_EX & beamer
- 5 Shrnutí

Plánování

- motivace – proč prezentovat, téma
- cíl – čeho prezentací dosáhnout
- forma – vhodné prostředky a metody
- téma a zaměření – znalost publika
- délka prezentace – počet snímků, prostor pro diskuzi

Struktura

Vytvoření osnovy prezentace:

- úvod
 - představit se
 - struktura prezentace
 - časové rozvržení
 - uvést do problematiky
- tělo
 - podstatné informace
 - heslovitě – detaily vynecháváme
 - poznámky ke snímku
- závěr
 - shrnutí podstatných informací
 - budoucí práce
 - další materiály
 - použité zdroje
 - diskuze
 - poděkování posluchačům

Příprava

- vyjasnit téma a cíl
- shromáždění všech podkladů
- vytvoření struktury dle osnovy
- doplnění informací do snímků (texty, obrázky, grafy, tabulky)
- zkusit prezentaci nanečisto
- opravit nalezené nedostatky
- zkontrolovat gramatiku, překlepy
- exportovat do více formátů (PDF)

Prezentování

- předem vyzkoušet funkčnost prezentace
- být nad věcí a v klidu
- mluvit nahlas (v 1. osobě)
- prezentaci nečteme a neučíme nazpaměť
- stojíme stranou prezentace a k publiku čelem, nepřeshlapujeme
- zvýšení pozornosti – prázdný snímek, odmlčení se, otázky, přestávka
- sledujeme zbývající čas
- nežvýkat, usmějte se, buďte zdvořilí

Obsah

- 1 Úvod
- 2 Obecné zásady a pravidla
 - Tudy ne, přátelé!
 - Zásady úspěšné prezentace
 - Pravidla
- 3 Vytvoření a prezentování
 - Plánování
 - Struktura
 - Příprava
 - Prezentování
- 4 Technické prostředky
 - LibreOffice Impress
 - Microsoft PowerPoint
 - L^AT_EX & beamer
- 5 Shrnutí

LibreOffice Impress

- open source nástroj na tvorbu prezentací
- součást kancelářského balíku LibreOffice
- formát .odp (mezinárodní standard OpenDocument)
- podporuje
 - šablony vzhledu
 - více monitorů
 - další formáty včetně .ppt a .pptx (Microsoft PowerPoint)
 - ...

Microsoft PowerPoint

- komerční nástroj na tvorbu prezentací
- součást kancelářského balíku Microsoft Office (fa Microsoft).
- nutná licence na Microsoft Office
- formát .ppt a .pptx

L^AT_EX & beamer

- L^AT_EX
 - vyslovuje se [latech] nebo [lejtech] (anglicky)
 - systém pro počítačovou sazbu textu
 - profesionály předdefinované šablony vzhledu dokumentu
 - vysoká typografická kvalita
- Beamer
 - podpora sázení prezentací v L^AT_EX
 - prezentace generovány ze zdrojového textu
 - grafická úprava – dle zvoleného tématu
 - výstup v PDF

Další zdroje

- <https://home.zcu.cz/~vcelak/>
- <https://cs.libreoffice.org/>

Děkuji za pozornost

Otázky?