

PŘÍPRAVA PREZENTACE

"Kdo neví, kam chce dojít, ten tam také nikdy nedojde".

Přečtěte si článek P. Humpolíčka: *Jak prezentovat svoji práci, abych obstál* http://kcjl.upol.cz/prezentacni_a_diskuzni_techiky/humpolicek.pdf, ve které najdete základní principy správné prezentace. Některé z nich si shrneme dále v následujících bodech:

Postup při přípravě prezentace

- podnět k prezentaci
- cíl >>
- shromáždění materiálů
- správná dramaturgie
- manuál a kartičky

Cíl prezentace

- přesvědčit druhé o svém názoru
- zprostředkovat poznatky
- nabídnout pomoc při rozhodování
- podat zprávu o činnosti
- probudit zájem
- ucházet se o porozumění pro nepříjemné rozhodnutí
- cílem není potlesk posluchačů

Před přípravou prezentace je vhodné zamyslet se na následujícími skutečnostmi:



Kontrolní seznam: Rámcové podmínky

Důvod vašeho vystoupení	Proč se koná daná akce/prezentace? Jaký cíl sleduje její pořadatel?	<input checked="" type="checkbox"/>
Druh akce	Jedná se o zasedání, prodejní rozhovor, školení, nebo nějakou jinou akci?	<input type="checkbox"/>
Atmosféra	Je rámec akce formální, slavnostní, nebo spíše uvolněný, nenucený?	<input type="checkbox"/>
Vaše prezentace	Jste jen jedním z mnoha řečníků, nebo jste hlavním řečníkem? Jaké postavení, význam má vaše téma?	<input type="checkbox"/>
	Jaký čas je vymezen pro vaše téma?	<input type="checkbox"/>
Prezentace (celková struktura)	O čem budou hovořit ostatní řečníci?	<input type="checkbox"/>
	Budou tam řečníci, kteří vystoupí proti vám a vašemu názoru (postoj)?	<input type="checkbox"/>
Průběh akce (program)	Jak vypadá program? Před kterými nebo po kterých ostatních řečnících vystupujete?	<input type="checkbox"/>
	Je plánována navazující diskuse/kolo otázek?	<input type="checkbox"/>
Prostředí	Budete hovořit pod širým nebem nebo v nějakém prostoru (konferenční sál, tělocvična, stan atd.)?	<input type="checkbox"/>
	Jak je to s technickým vybavením (zařízením)?	<input type="checkbox"/>
	Jak je prostor uspořádán, kde budou sedět/stát posluchači, budete hovořit před publikem, v jeho středu nebo z pódia?	<input type="checkbox"/>

Převzato z knihy: Nöllke C. Jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat, Poradce pro praxi, 2003, 112 s., ISBN 80-247-9057-2

Jak oslovit smysly posluchačů

vizualizace má pomáhat:

- učinit složitý obsah srozumitelnějším
- vyzdvihnout důležitá sdělení
- zkrátit čas potřebný na vysvětlování
- ukotvit v paměti publika určitá sdělení
- ozřejmit souvislosti
- není třeba za každou cenu pracovat s optickými pomocnými prostředky!



Kontrolní seznam: Obsahová a formální stránka zpracování vizualizace

Použití textů	
» Jako nadpisy (viz k tomu níže), klíčové výroky, popisy k tabulkám, diapozitivům atd.	<input checked="" type="checkbox"/>
» Krátké věty (max. sedm slov) signálního charakteru (narážky)	<input type="checkbox"/>
» Jedna informace připadající na jednu větu	<input type="checkbox"/>
» Jednoduché, srozumitelné výrazy	<input type="checkbox"/>
» Nanejvýš sedm obsahových aspektů v jedné vizualizaci (v diagramu, obrázku, klipu atp.)	<input type="checkbox"/>
» Dbejte na pravopis!	<input type="checkbox"/>
Nadpisy (titulky)	
» Jasně pojmenování toho, co je znázorňováno	<input type="checkbox"/>
» Krátké a pregnantní/event. jako heslo	<input type="checkbox"/>
Barvy	
» Maximálně tři barvy na jedno názorné vyobrazení (navíc k černé a bílé)	<input type="checkbox"/>
» Pozor na příliš světlé barvy, jsou z dálky špatně rozeznatelné	<input type="checkbox"/>
» Písmo v černé nebo tmavomodré barvě	<input type="checkbox"/>

Převzato z knihy: Nöllke C. Jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat, Poradce pro praxi, 2003, 112 s., ISBN 80-247-9057-2

Prezentační program slouží pro prezentaci informací a dat. Nejčastěji bývají využívány například na poradách (různé tabulky a grafy), při výkladu (informace, bodová osnova) a výuce.

Způsoby prezentace

- **Na monitoru/displeji** – nejlevnější způsob, kdy je prezentace zobrazována přímo na monitoru počítače. Není vhodné pro větší prostory.
- **Promítání na plátno** –nejdražší způsob (vysoké pořizovací ceny projektorů). Dnešní projektory již mívají zásuvku pro připojení počítače přes VGA kabel.

Při použití prezentace předváděné z počítače je možné volit z několika režimů. Základní režim je *celá obrazovka*. Nastavení způsobu prezentace lze provést v menu *Prezentace-Nastavit prezentaci*.

Tvorba prezentace: Využití šablon

Při vytváření prezentace je možné nastavit si celý dokument podle svých představ. Lze si také vybrat z nabídky předdefinovaných šablon, které jsou součástí instalace MS PowerPoint. Výběr z šablony lze provést menu *Soubor-Nový* a volbou prezentace pod záložkou *Návrhy prezentací*.

Tvorba prezentace: Vkládání a úprava textů

Texty do prezentace lze vkládat buď z jiných dokumentů (klasicky *Kopírovat* a *Vložit*), nebo zapisovat ručně. V obou případech je možné text dále formátovat a upravovat. Princip práce s textem odpovídá jednoduchému textovému editoru: na panelu nástrojů *Formát* se nachází roletové menu pro nastavení typu a velikosti písma, tlačítka pro základní řezy (tučné, kurzíva, ...), zarovnání textu na danou stranu atd... Další vlastnosti textu lze nalézt v kontextovém menu pod pravým tlačítkem myši.

Tvorba prezentace: Vkládání a úprava obrázků

Vkládání je identické s prací v MS Word – menu *Vložit-Obrázek* a následně buď *Ze souboru*, nebo *Klipart...* Úprava obrázků – viz MS Word – nejlépe pravé tlačítko myši nad obrázkem a volba *Formát...*

Tisk podkladů

Lze provést přes příkaz *Soubor-Tisk* nebo příslušnou ikonu na panelu nástrojů. V dílčí položce *Vytisknout* lze specifikovat, zda tisknout prezentaci jako snímky (tj. jeden snímek na 1 papír), nebo jako podklady (2, 3, 6 snímků na papír), či jako osnovu.

Předvádění prezentace

Prezentaci spustíme přes menu *Prezentace-Spustit prezentaci*. Před spuštěním je vhodné zkontrolovat si, jak bude prezentace zobrazena - menu *Prezentace-Nastavit prezentaci*.

10 tipů pro správnou prezentaci v MS PowerPoint (podle R. Kříže):

1. Používejte atraktivní materiál s mírou.

Mějte na paměti, že aplikace Microsoft PowerPoint neexistuje sama o sobě. Posлуhači si přišli poslechnout vás, nikoli se jen podívat na obrázky rozložené po obrazovce. Vytvořte pomocí aplikace Microsoft PowerPoint atraktivní prezentaci, ale nezapomeňte na svůj mluvený doprovod, který by měl být přinejmenším stejně atraktivní. „Aplikace PowerPoint nevytváří prezentace – vytváří jen snímky,“ říká Matt Thornhill, prezident společnosti Audience First z Midlothianu.

2. Důležitá je jednoduchost.

Všichni jsme se pravděpodobně setkali s prezentacemi aplikace Microsoft PowerPoint případně jiné, kde bylo zřejmé, že se řečník do aplikace přímo zamiloval. Nakonec se ukázalo, že si oblíbil každou funkci, zvláštní efekty, zkrátka všechny speciality. Ale neúčinnější prezentace aplikace PowerPoint jsou ty nejjednodušší - snadno srozumitelné grafy a grafiky odrážející to, co říká řečník. Některé autority navrhuji nepoužívat více než pět slov na řádek a více než pět řádků na snímek.

3. Omezte počet číselných údajů na snímcích.

Lákadlem aplikace PowerPoint je schopnost vyjádřit myšlenky shrnujícím způsobem a podporovat poznámky řečníka. To je obtížné v případě záplavy čísel a statistik. Neúčinnější prezentace aplikace Microsoft PowerPoint většinou nezaválí diváky příliš velkým množstvím čísel a údajů. Ty nechejte spíše na pozdější podrobnější prostudování ve formě materiálů rozdáváných na konci prezentace. Chcete-li v prezentaci aplikace PowerPoint zdůraznit statistiku, zvažte její vyjádření pomocí grafiky nebo obrázku.

4. Neopakujte po aplikaci Microsoft PowerPoint.

Jedním z nejrozšířenějších zlovyků uživatelů aplikace PowerPoint je prosté čtení vizuální prezentace posluchačům. Nejen že je to zbytečné, navíc i ta vizuálně nejatraktivnější prezentace se stane nesmírně nudnou. Aplikace PowerPoint funguje nejlépe s mluvenými komentáři, které rozšiřují a diskutují, nikoli papouškují to, co je na obrazovce. „I v případě použití aplikace Microsoft PowerPoint je třeba udržovat zrakový kontakt s posluchači,“ říká Roberta Prescottová ze společnosti The Prescott Group. “

5. Správně načasujte svůj komentář.

Dalším potenciálním úskalím je střet komentáře řečníka se zobrazením nového snímku aplikace Microsoft PowerPoint. To pouze rozdělí pozornost posluchačů. Při správně synchronizované prezentaci aplikace Microsoft PowerPoint se zobrazí nový snímek, posluchači dostanou příležitost si jej přečíst a vstřebat, potom následuje komentář rozšiřující a prohlubující informace na obrazovce.

6. Poskytněte posluchačům příležitost k odpočinku.

Opět platí, že aplikace Microsoft PowerPoint je neefektivnější jako vizuální doprovod mluveného slova. Zkušenosti uživatelé aplikace Microsoft PowerPoint se

neobávají občas vložit prázdnou obrazovku. Nejen že si mohou odpočinout oči posluchačů, je to rovněž efektivní zaměření pozornosti na ty části prezentace, které jsou spíše verbální, jako je skupinová diskuse nebo čas vyhrazený pro dotazy.

7. Použijte živé barvy.

Ostrý kontrast mezi slovy, grafickými objekty a pozadím může být velmi užitečný pro vyjádření sdělení i pocitů.

8. Importujte další obrázky a grafiky.

Neomezujte prezentaci je na to, co nabízí aplikace Microsoft PowerPoint. Použijte obrázky a grafiky odjinud, abyste dosáhli pestrosti a vizuální atraktivity, a to včetně videa. „Ve svých prezentacích mám často jeden či dva kratičké videoklipy,“ říká Ramon Ray, technologický konzultant z New Yorku. „Pomáhají zlepšit náladu, obsahují sdělení a prolamují bariéru mezi mnou a posluchači.“

9. Předejte posluchačům materiál na konci – nikoli během prezentace.

Někteří lidé se mnou mohou nesouhlasit, ale žádný řečník nechce promlouvat ke skupině, která si studuje souhrn jeho komentářů. Pokud není nezbytně nutné, aby lidé sledovali nějaký materiál během prezentace, počkejte s jeho distribucí až na konec.

10. Před prezentací proved'te nemilosrdné seškrtní.

Nikdy neztrácejte ze zřetele posluchače. Po vytvoření konceptu snímků aplikace PowerPoint si představte, že jste jen jedním z těch, kdo naslouchají vašemu komentáři, zatímco si je prohlížejí. Je-li něco neatraktivní, odvádějící pozornost nebo matoucí, nemilosrdně škrtejte. Je velmi pravděpodobné, že potom bude vaše celková prezentace lepší.

10 tipů pro špatně vytvořenou prezentaci v MS PowerPoint (podle P. Lasáka):

1. Nejasný cíl prezentace

Cíl prezentace je třeba si ujasnit již před začátkem její tvorby. Nezapomínejme, že cílem prezentace není potlesk publika.

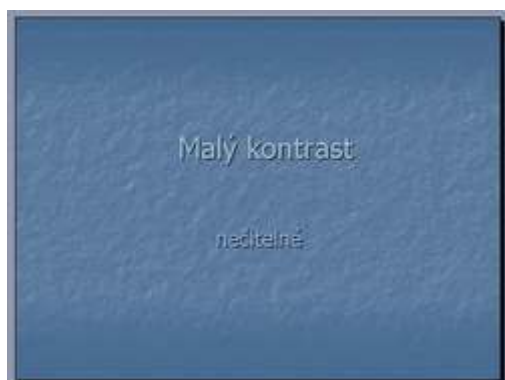
2. Použití nevhodné šablony



Při tvorbě prezentace je třeba vzít v úvahu také grafické, barevné či tematické řešení šablony, pokud pracujeme s přednastavenými prvky, které nemusejí zcela vyhovovat našemu záměru. Pokud nechceme vytvářet vlastní šablonu a nejsme spokojeni se stávající předdefinovanou nabídkou, lze najít celou řadu šablon pro MS PowerPoint ke stažení na internetu (např. zde: <http://office.microsoft.com/cs-cz/powerpoint/HP051955341029.aspx>

nebo zde: <http://www.holas.com/2007/09/18/sablony-pro-ms-powerpoint/>).

3. Kontrast pozadí proti písmu



Je třeba pamatovat na co největší možný kontrast mezi písmem a pozadím – zvláště pokud se jedná o delší prezentace ve větším sále a publikum je nuceno delší

dobu „zaostřovat“. Pamatujme také na to, že někteří lidé mají rovněž problémy s vnímáním barev.

4. Množství malého textu

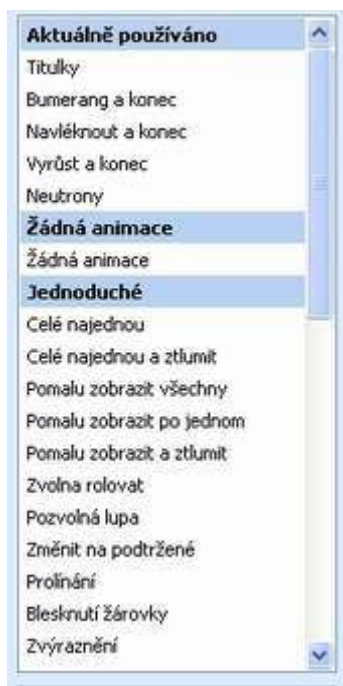


Stejně důležitá je velikost písma. Množství drobného textu nesplňuje svou funkci. Pokud je v prezentaci uvedeno vše, co čtete, ztrácí svůj význam slovní projev. Většina lidí umí číst :-). Důležité je zdůraznit hlavní myšlenku. Vyzdvihnout podstatu a zbytek doplnit slovně. Podle některých autorů by se mělo na jednom snímku objevit maximálně 10 slov.

Pokud nepoužíváte při prezentování texty a pouze komentujete jednotlivé snímky, můžete si na monitoru spustit speciální funkci Poznámky, které diváci neuvidí a které mohou sloužit jako pomoc v případě, že byste „zapomněli text“.



5. Nevhodné přechody a efekty



Tento problém mají především „začátečníci“, kteří objevili dosud netušené možnosti dynamických prvků - jezdící písma, otáčení obrázků, přechody snímků a další libovolně kombinovatelné efekty. PowerPoint jich nabízí mnoho, předvést v jedné prezentaci všechny je však krajně nevhodné. Raději žádné, případně jeden efekt, protože tyto efekty spíše rozptylují a odvádějí pozornost od hlavního sdělení.

- Výjimkou mohou být efekty, které mají za úkol upoutat pozornost na konkrétní sdělení v rámci snímku či **pokud potřebujeme nějak zaujmout**. Jak však říká klasik: **V jednoduchosti je krása**.

6. Příšerné zvuky



Vaše schopnost pracovat v PowerPointu se pozná i podle něčeho jiného, než podle předvedení všech zvukových možností, které lze v rámci předdefinovaných funkcí využít. Opět záleží na cíli prezentace, zvuková ukázka může vhodně doplnit výklad, přesto např. hudební podkreslení může sloužit maximálně při promítání souboru obrázků, nikoliv jako „doprovod“ vašeho výkladu, rovněž použití zvuku

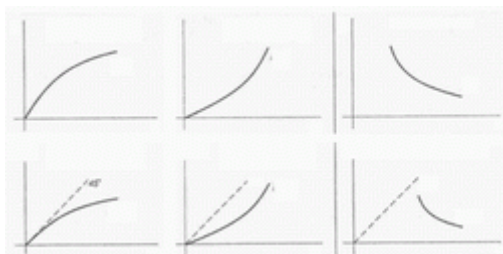
výkřiku při každé změně snímku není zrovna nejvhodnější (a jako probuzení spícího publika se po jisté době mívá účinkem :-)

7. Nevhodné humorné obrázky



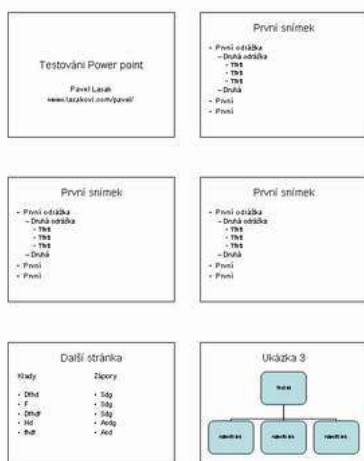
To, že umíte hledat na internetu a znáte servery jako vtipky.cz atp., nemusí všichni vědět. Nezapomínejte, že ne všichni mají stejný smysl pro humor a že občas může nastat situace, že budete mluvit o panu řediteli a zapomenete přehodit snímek s obrázkem šimpanze... Více důmyslu prokážete, pokud použijete obrázek, který se hodí obsahově, dokresluje danou problematiku či na posluchače emočně zapůsobí.

8. Grafy bez popisů os



Grafy bez popisu os mohou po čase zmást i prezentujícího samotného. Na druhé straně příliš podrobné grafy na snímku nevyniknou – budeme s nimi mít při promítání podobný problém jako v případě malého či nevýrazného textu. Snažme se o jednoduchý graf s popisem os, složitější grafy raději rozdělit do vícero grafů, případně použít motivační obrázek.

9. Vytisknuté hlavní body prezentace



Pokud dáváme k dispozici vytisknuté pouze body prezentace, je vhodné ji rozdat před výkladem, aby ji mohli posluchači používat jako poznámkový blok. Jestliže nechceme být při výkladu rušeni tím, že posluchači studují naši prezentaci, lze podklady rozdat až na závěr přednášky. V tom případě bychom měli podklady koncipovat tak, aby byly pro účastníky smysluplné i za nějaký čas, kdy si již náš výklad nevybaví.

Poznámka - někdy může být cílem prezentace samotná a důležité dokumenty máme pro posluchače připraveny. Na počátku jim sdělte, že obdrží vše v písemné podobě a nemusí si nic zapisovat. Na konci jim předejte materiály. NE NAOPAK. Posluchači si materiály většinou čtou a nevěnují přednášejícímu pozornost.

10. Nedostatečné technické zajištění

Velmi důležitou částí přípravy prezentace v MS PowerPoint je technické zajištění projekce. Pokud je to možné, vždy si dopředu vyzkoušejte, zda na příslušném technickém zařízení fungují všechny prvky implementované do prezentace. Častým překvapením začátečníků je to, že se v průběhu nespustí implementovaný zvuk, video či hypertextový odkaz. Je třeba pamatovat na to, že soubor prezentace by měl být vždy uložen v jedné složce se všemi médii, která jsou do prezentace implementována. U nefungujících hypertextových odkazů bývá nezdárka sám prezentující překvapen, že příslušný počítač není připojen k internetové síti (i to je vždy třeba dopředu zjistit a v případě neexistující sítě si příslušné stránky stáhnout na disk).

TIPY PRO PRÁCI V MS POWER POINTU

Návody pro práci s MS PowerPointem naleznete v Nápovědě aplikace, na stránkách Microsoftu <http://office.microsoft.com/cs-cz/powerpoint/FX100648971029.aspx?CTT=96&Origin=CL100626991029> nebo v manuálu P. Lasáka <http://pavel.lasakovi.com/znalosti/graficky-sw/power-point-manual/>.

Power Point - klávesové zkratky

Funkční klávesy ...

- **F1** - nápověda
- **F2** - přejmenovat
- **F5** - prezentace
- **F6** - přepnutí podoken
- **F7** - kontrola pravopisu
- **F10** - přejít na hlavní nabídku (menu)
- **F12** - volba příkazu: Uložit jako
- **DEL** - odstranit

Funkční klávesy s ALT ...

- **ALT + F2** - volba příkazu: Uložit jako
- **ALT + F4** - okno pro potvrzení uložení
- **ALT + F8** - okno: Makro
- **ALT + F9** - zobrazení mřížky na střed (*toto jsme se nikde nedočeli, pouze náhodou objevili*)
- **ALT + F10** - maximalizace okna Power Point
- **ALT + F11** - spuštění editoru jazyka visual Basic

Zkratky s Ctrl

CTRL + C, CTRL + V, CTRL + P (známá zkratka ze školy)

- **Ctrl + A** - vybrat vše
- **Ctrl + B** - ztučnění aktuálního textu
- **Ctrl + C** - označenou část zkopíruje do schránky
- **Ctrl + D** - duplikovat
- **Ctrl + E** - zarovnání na střed
- **Ctrl + F** - zobrazí okno: Najít
- **Ctrl + H** - zobrazí okno: Nahradit
- **Ctrl + I** - kurzivou aktuální text

- **Ctrl + J** - zarovnání doprava (*stejně jako Ctrl + R*)
- **Ctrl + K** - hypertextový odkaz
- **Ctrl + L** - zarovnání doleva
- **Ctrl + M** - přidání nového snímku
- **Ctrl + N** - otevře nový dokument
- **Ctrl + O** - okno pro otevření dokumentu
- **Ctrl + P** - vytiskne dokument
- **Ctrl + Q** - zavře dokument (*stejně jako Ctrl + W*)
- **Ctrl + R** - zarovnání doprava (*stejně jako Ctrl + J*)
- **Ctrl + S** - uloží aktuální dokument
- **Ctrl + T** - otevření nabídky: Písmo
- **Ctrl + V** - za kurzor vloží to co máme ve schránce
- **Ctrl + U** - podtrhnutí aktuálního textu
- **Ctrl + W** - zavře dokument (stejně jako Ctrl + Q)
- **Ctrl + X** - vyjmout označený text a uloží ho do schránky
- **Ctrl + Z** - zpět
- **Ctrl + F1** - podokno úloh
- **Ctrl + F9** - zminimalizování aktuálního okna
- **Ctrl + F10** - maximalizování aktuálního okna
- **Ctrl + F12** - okno pro otevření dokumentu

PŘÍPRAVA PREZENTACE - ODKAZY

- <http://www.cirkva.net/jak-na-prezentaci> - L. Cirkva: Jak na prezentaci
- http://www.identity20.com/media/OSCON2005/oscon_videos/oscon_sm.html - ukázka dynamické prezentace Dicka Hardta
- <http://www.knowhr.com/blog/2006/08/21/top-10-best-presentations-ever/> - deset nejlepších prezentací všech dob
- <http://www.sevt.cz/produkt/33-zakladni-rad-jak-uspesne-prezentovat-L1215805/> - 33 základních rad pro úspěšnou prezentaci
- <http://www.youtube.com/watch?v=HLpjrHzgSRM&feature=related> – jak by neměla vypadat prezentace v MS PowerPointu

Neméně důležité při přípravě prezentace je věnovat pozornost vlastnímu obsahu textu i způsobu, jakým je v prezentaci znázorněn. Každý prezentující by měl respektovat základní typografická pravidla a měl být informován o možnostech využití textových či mediálních materiálech ve své prezentaci z pohledu autorského práva.

Typografická pravidla

Seznamte se základními typografickými pravidly v prezentaci *Základy typografie*
http://kcjl.upol.cz/prezentacni_a_diskuzni_techniky/prezentacni_hardware.pdf

Normy a typografická pravidla naleznete také v učebnici VŠCHT Praha: *Jak prezentovat výsledky odborné činnosti* (v kapitole 3 Normy a typografická pravidla):
<http://uprt.vscht.cz/ucebnice/PVOC/>

Autorský zákon

Víte, co všechno je chráněno autorským zákonem? Můžete ve výuce využívat fotografie či jiné mediální prvky? Pokud nemáte alespoň základní představu, přečtěte si článek odborníka na autorské právo v člancích:

Při tvorbě vlastních stránek si dejte pozor na autorský zákon
http://technet.idnes.cz/tec_technika.asp?r=tec_byznys&c=A050719_175317_tec_byznys_kuz

nebo

Když si stáhnu MP3 z webu, můžu jít do vězení? http://technet.idnes.cz/kdyz-si-stahnu-mp3-z-webu-muzu-jit-do-vezeni-fkl-/tec_audio.asp?c=A050405_113908_digital_kuz

Neznalost zákona neomlouvá, takže nejjistější způsob, jak se vyvarovat případnému obvinění z porušení autorského zákona, je prostudovat zákon samotný. Po roce 1989 byl autorský zákon šestkrát novelizován. 22. května 2006 byla schválena novela autorského zákona, jehož plné znění naleznete zde: <http://www.mvcr.cz/sbirka/2006/sb072-06.pdf>. Touto novelou se mění **Zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)**, který byl přijat 7. dubna 2006 a kterým se měnily zákony: 151/1997 Sb.; 140/1961 Sb.; 200/1990 Sb.; 455/1991 Sb.; 586/1992 Sb.; 273/1993 Sb.; 237/1995 Sb.; 191/1999 Sb.; 468/1991 Sb. Předpis zároveň ruší zákony: 35/1965 Sb.; 89/1990 Sb.; 86/1996 Sb. Zákon č. 35/1965 Sb., o dílech literárních, vědeckých a uměleckých (autorský zákon), platil v nezměněné podobě až do roku 1990.

AUTORSKÝ ZÁKON - ODKAZY

- novela autorského zákona (2006): <http://www.mvcr.cz/sbirka/2006/sb072-06.pdf>
- autorský zákon (2000): http://www.nkp.cz/o_knihovnach/AutZak/Index.htm
- autorský zákon - doporučení a výklady: http://www.nkp.cz/o_knihovnach/AutZak/Dop.htm
- autorský zákon na Wikisource.cz s odkazy: http://cs.wikisource.org/wiki/Autorsk%C3%BD_z%C3%A1kon
- diskuze k autorskému zákonu vzhledem k výuce na serveru Ve škole: <http://www.veskole.cz/?p=forum&a=read&fid=2&i=10&t=10>
- modelové případy porušení autorského zákona: http://www.e-gram.cz/Documents/AutZ_JS.pdf

Použitá literatura:

Nöllke C. Jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat, Poradce pro praxi, 2003, 112 s., ISBN 80-247-9057-2

Kříž R. Prezentace v aplikaci MS PowerPoint 10krát jak ano a jak ne. <http://www.microsoft.com/cze/mojefirma/themes/office/article6.msp>

P. Lasák. PowerPoint – chyby v tvorbě. <http://pavel.lasakovi.com/znalosti/graficky-sw/power-point-chyby-v-tvorbe/>

Perlička na konec: prezentace PowerPoint trochu jinak



. http://www.wistarie.net/component/option,com_remository/Itemid,26/func,select/id,1/ - prezentace v MS PowerPoint pro chvíle oddechu

. Vyzkoušejte se :-) >>

zde: http://kcjl.upol.cz/prezentacni_a_diskuzni_techiky/prezentacni硬件.pdf

a zde: http://kcjl.upol.cz/prezentacni_a_diskuzni_techiky/test_IQ.pps