

Prezentace a prezentování

I když pojmenování prezentace se běžně využívá v obou významech, pro ujasnění si v tomto modulu budeme rozlišovat dvě hlavní zaměření – způsob, jak představujeme někomu jinému určité téma, budeme označovat jako prezentování; vizuální pomůcky, například ve formě slidů v PowerPointu, pak budeme označovat jako prezentace. Tato dvě zaměření budou představovat základní obsah posledního modulu našeho kurzu. Dozvíte se tedy, jak máte mluvit třeba o své bakalářské práci během její obhajoby, ale také jakou mají vypadat slidy, aby vám v tomto úkolu co nejlépe pomohli. Přitom nezapomínáme, že dobré prezentace (ve významu prezentování) – a neřídka lepší – mají řečníci, kteří žádné slidy nemají. Stejně tak nezapomínáme, že kromě PowerPointu existuje řada alternativních nástrojů, které lze při prezentování využít. V tomto modulu si představíme některé z nich, ale rozhodně ne všechny. Elektronické prezentace vnímáme jen jako možné pomůcky při prezentování, které mohou usnadnit spolupráci vám, jako přednášejícím, i ostatním, jako publiku, které si může některé věci lépe představit, pokud je vidí (např. Graf). Základem dobrého prezentování i prezentací je tedy myslet na to, proč to děláme – a tomu přizpůsobit jako to děláme. A protože to „proč“ se může hodně lišit (srov. obhajobu bakalářky, výuku ve škole a představení produktu zákazníkům), budeme se zaměřovat zejména na prezentování a prezentace při obhajování bakalářské práce.

Prezentování

Při prezentování jsou nerozlučně spojeny základní složky sdělení – co je sdělováno a jak je to sdělováno. Možná jste se během studia setkali s učitelem, který je úžasný odborník, ale jeho výklad je nepochopitelný, nesrozumitelný, je to tzv. uspávač hadů nebo z jiného důvodu nemůže být označený za dobrého řečníka. Nebo naopak jste poznali učitele, který dokáže „okecat“ cokoli, ale když od něj chcete konkrétní odbornou odpověď, dozvíte se sice všechno možné (také třeba i odcházíte s pocitem, že vám odpověděl), ale stejně jste se nedozvěděli, co jste potřebovali, takže je problém s jeho uznáním jako dobrého odborníka. V obou případech je přínos prezentování slabý (i když v druhém případě vás to aspoň víc baví). Stejně tak při vlastní prezentaci tedy myslíte na to, že je důležitá kvalita nejen v tom, co budete říkat, ale i jak to budete říkat.

Co říct

K prezentování se dostáváte v případě obhajoby ve chvíli, kdy jste již odevzdali písemnou verzi své práce, která je výrazně obsáhlejší, než bude vaše obhajoba (složená z prezentování a reakcí na otázky). Z hlediska obsahu byste tedy měli mít pohromadě všechny podklady. Teď jde o to, co z nich vybrat, k prezentování.

V první řadě je dobré uvědomit si, ke komu a proč mluvíte. To vám může pomoci při nastavování, co z obsahu své práce vyberete a často i jak to řeknete. Při obhajobě mluvíte s odborníky, byť ne nutně na vaše téma, tak ve vašem oboru. Nemá tedy smysl během obhajoby definovat pojmy, které všichni znají, stejně jak představovat základní koncepty z odborné literatury (ale má smysl třeba říct, že právě na tento koncept a tohoto odborníka navazujete, jen nemusíte vysvětlovat, co všechno je obsahem daného konceptu). Obhajujete pak pro komisi, z níž většina vaši práci nečetla, ale sešli se právě kvůli vaší práci (ne práci odborníků, na které navazujete) – zaměřte se tedy na to, co jste udělali, proč jste to tak udělali a k čemu jste dospěli.

Rozhodně nemá smysl kopírovat celou strukturu práce a poměrově věnovat čas každé kapitole. Zaměřte se na to, co je vaše, je to to nejdůležitější nebo nejzajímavější ve vaší bakalářské práci. A pokud se vám podaří vysvětlit, že vaše práce má někde reálný dopad (např. lékaři mohou odkazovat na vámi vytvořený web se seznamem knih, které mohou pomoci v biblioterapii žen, které předčasně porodily, a ještě lépe že ho někdo doopravdy využívá), výrazně to zvedne hodnotu vaší práce, protože ukážete, že jste udělali nejen něco, co má smysl, ale že ten smysl vidíte nejen vy.

Pokud si tedy již dobře uvědomujete, pro koho budete prezentovat a že se zaměřujete na hlavní vlastní poznatky, můžete začít vytvářet koncept svého sdělení.

Při obhajobě je dobré pro začátek ujasnit komisi, kdo ze seznamu dnes obhajujících jste – tedy představit své téma a jméno, ale na tom se nezdržujte – jde o úvodní slide a větu (kterou moc neprodlužujte). Slouží jen pro orientaci a probrání posluchačů, než řeknete něco, čemu mají věnovat pořádně pozornost.

Další složkou obsahu v první části prezentování (i když ne nutně hned po představení, jak si řekneme v další kapitole), je stručné představení, na co jste navázali, tedy hlavní autoři a publikace, kteří určili nasměrování vaší práce. Jak již bylo uvedeno, nemusíte říkat to, co všichni v komisi znají, spíše je jen potřebujete ujistit, že vaše práce nestojí na vodě a vašich subjektivních názorech a přístupech, ale na pevných základech v odborné literatuře. Často stačí opravdu jen uvést seznam jmen (ne všech, ze kterých jste čerpali, ale teď nejdůležitějších odborníků na vaše téma) a témat, která jste od nich zapracovali. I když pojmy ve své prezentaci nebudete definovat, měli byste být připraveni definovat na dotaz každý z použitých i pro téma podstatných pojmů (často si tak komise jednoduše ověří, jak rozumíte základům tématu i kontextu v návaznosti na to, co jste se měli naučit během celého studia).

Hlavní složkou prezentovaného obsahu je tedy vaše vlastní práce. V tomto směru si musíte vyjasnit nejdříve její cíl. I když jste ho možná měli definovaný v zadání bakalářské práce, zadání se vždy během zpracování do určité míry posouvá. Formulujte tedy nejdříve jednou větou (ne souvětím), k čemu podle vás měla vaše práce dospět, co mělo být jejím hlavním cílem, přínosem – a to ne z pohledu, jak jste se na ni dávali na začátku, ale teď, po jejím dokončení. Když budete mít tuto jednu větu, můžete ji okomentovat, tedy třeba vysvětlit, jak se zaměření posunulo proti původnímu plánu a proč (např. nespolupracovali pacienti, kteří měli vyplnit dotazník). Dobré je vysvětlit, k čemu takový cíl je potřebný, co pomáháte řešit (včetně toho, že v české literatuře neexistuje aktuální přehled postojů k tématu, potřebnost nemusí být vždy formou uplatnění v praxi). Cíl říká, k čemu vaše práce směřuje, co je podporováno všemi jejími částmi (kapitolami, ale i veškerými uvedenými informacemi v nich).

Když máte jasný cíl, řekněte, jak jste k němu dospěli (metody). Přitom nepopisujte, že abyste popsali vaše téma, zpracovali jste nejdříve toto podtéma, pak toto a nakonec toto. Popisujte, co jste udělali sami, jak jste dospívali k vlastním závěrům. Právě vlastní závěry jsou třeba i dílčí poznatky, které se vám podařilo shromáždit při plnění stanoveného cíle. Závěrem může být i to, že jste zjistili, že něco není správná cesta a je nutné hledat cestu jinou. Jde o to, co nového se vám podařilo zjistit k tématu.

V rámci shrnutí pro uzavření prezentování může být dobrou cestou reflexe vlastní práce. Dobré je shrnout, že se vám (ne)podařilo naplnit cíl práce a proč, v čem vidíte největší přínos vlastní práce a jak lze na vaši práci dál navázat. Shrnutí by mělo být opravdu velmi stručné, spíše jde

o připomenutí toho, co již při prezentování zaznělo a na co by se podle vás měl ten, kdo o vaší práci přemýšlí, zaměřit.

Ne nutnou částí obsahu, kterou ale zvažte zařadit, je seznam použitých zdrojů (pokud jste k prezentování nějaké využili a na nějaké jste odkazovali) a soupis hlavních připomínek a otázek z posudků, včetně vašich reakcí na ně. Zatímco první jmenovaná část je nutná pro dodržení citační a publikační etiky a rozhodnutí o jejím zařazení by mělo být jasné podle toho, jaký obsah prezentace jste si nachystali, druhá část je spíše pomůcka pro vás a dobrá ukázka pro komisi, že jste se přípravě zodpovědně věnovali.

Diskuze po prezentování je často ukazatelem, jak dobře přednášející rozumí tématu (reaguje na otázky). Připravte se nejen na otázky v posudcích, ale zkuste se zamyslet i nad tím, na co by se asi mohla chtít zeptat komise. Dopředu si připravte odpovědi stejně pečlivě, jako se připravujete na prezentování.

Výše popsany obsah jsme si zatím připravili ve formě konceptu prezentace – víme už, co do ní chceme dostat. Zvažte rozsah tohoto obsahu. Každá katedra má nastavenou jinou délku pro prezentování. Pokud nejste zkušený řečník, zkuste si sepsat, co chcete říct, ve větách, jak byste to řekli. Pak si text přečtete (nahlas), připočtete trému, občas přeřeknutí, někde vám vypadne, co jste chtěli. Takže pokud máte například zadáno, že prezentování by mělo být na 20 minut, čtení textu by vám nemělo překročit 15 minut.

Dále si nad konceptem začněte rozvažovat strukturu – jak co s čím souvisí a co je nutné říct před čím. Zároveň se pokuste přejít k heslovitosti vyjadřování (tedy poznámky nemít ve větách, ale v heslech). Pokud vám pomáhá vizualizace informací, řadě lidí slouží myšlenková mapa jako dobrý podklad při tvorbě prezentace ale i při prezentování. Pokud jste spíše systematick a potřebujete lineárně nastaveno, odkud kam směřujete, můžete začít přeformovávat myšlenky do osnovy, kterou pak budete mít jako elektronickou prezentaci. To nás postupně od přípravy obsahu dostává k tomu, jakou formou ho budeme předávat.

Jak to říct

I z hlediska přípravy formy prezentování je základní si uvědomit, ke komu budete mluvit a proč. Chcete komisi složenou z odborníků ve vašem oboru přesvědčit o kvalitě vaší práce a o tom, že jste se stali odborníkem na téma vaší práce.

Ať prezentace trvá libovolně dlouho, posluchači si zapamatují zejména začátek a konec (max. 5 minut). Pokud chcete, aby vám věnovali co nejvíce pozornosti, pozornost na začátku využijte k tomu, abyste je zaujali. Podle toho, jaký jste člověk, k tomu můžete využít vtip (pozor na vtipy, které působí násilně a uměle, využijte je jen v případě, že to bude působit přirozeně), zajímavý/nečekaný poznatek z odborné literatury nebo vlastní práce, ideálně formou (řečnické) otázky (např. Kolik rodiček je podle vás spokojených s vybavením porodních sálů v porodnici na Obilním trhu?). K vytvoření vztahu s publikem pomáhají i konkrétní příklady, aktuality (byť nejsou součástí práce, ale souvisí s ní) a příběhy (tzv. storytelling). Čas na závěr pak využijte na shrnutí toho nejdůležitějšího, co jste udělali a na co chcete, aby se případně zaměřila diskuze s komisí. Celé pojetí obsahu má mít logickou strukturu, informace by měly navazovat (pokud využíváte prezentace, neměl by každý slide působit jako nezávislá přednáška). Zvažte, kolik času které části obsahu (viz předchozí kapitola) chcete věnovat, a upravte podle toho množství informací v jednotlivých částech.

Abyste působili jako odborník, můžete si také pomoci (nebo ublížit) formou. Měli byste být (a působit na posluchače) připraveně, zaujatě pro téma a přirozeně. V tom hodně pomáhá praxe i osobnost člověka, ale ovlivnit to můžete i vlastní snahou a tím, že budete na prezentaci dobře připraveni. Trému lze kromě připravenosti a opakování zmírnit také mentálními technikami a cvičeními těla a dechu. Je vhodný při prezentování dýchat do břicha i hrudníku, klidně, pomalu. Od počátku zaujměte pevný postoj, stůjte vzpřímeně, na obou nohou mírně rozkročených (abyste měli pevné těžiště a cítili se jistěji). I když sedící pozice působí pevněji, pro prezentování není vhodná (omezuje dýchání a neverbální komunikaci). Při prezentování využívejte (v rozumné míře) gesta a mimiku (působíte pak živě, přirozeně), ale pozor na „hraní s rukama“ (s prstýnkem, tření rukou...). Mírně se usmívejte. Z hlediska řečnických technik je důležité myslet na oční kontakt. Vhodné je působit, že se díváte postupně na každého posluchače, i když to nemusí být zcela pravda, díváte se třeba jen určitým směrem, ale pokaždé na stejného člověka (který na vás působí, že hodnotí pozitivně vaši práci), kdy směrem pohledu opisujete písmeno M nebo W. Využívejte jazyk podle publika – při obhajobě využívejte odborných pojmů (ale správně), spisovný jazyk (ne nutně formální). Mluvte dostatečně nahlas a pomalu. Využívejte jednoduché věty (ne složitá souvětí), správnou intonaci (včetně poklesnutí hlasu na konci věty) a artikulaci (rozevírejte dostatečně ústa). Nevyužívejte neutrál, ale osobní tvary sloves (zkoumal jsem..., s vedoucím jsme se domluvili...). Vyhýbejte se negativním formulacím (Ne, že bych se nesnažil... X Snažil jsem se...), jsou složitější na pochopení a pozornost (a vy chcete předat sdělení komisi).

Tipy, na co nezapomenout

Před prezentováním

- Připravte si poznámky do ruky na malé tvrdé papírky. Pokud můžete mít elektronickou prezentaci, berte ji, že ta je primárně pro posluchače, papírky v ruce máte pro sebe – tomu přizpůsobte jejich obsah. Neměl by na nich být plynulý text, ale velkými písmeny heslovitě klíčové body a slova (termíny, jména...). Myslete i na estetickou hodnotu poznámek (ušmudlané papíry s ohnutými rohy působí dost smutně).
- Je dobré naučit se první dvě věty a dvě hlavní věty na závěr (shrnutí) zpaměti. Ostatní spíše formulovat vlastními slovy při prezentaci (vím, co chci říct, jen se nesnažím to říct slovo od slova dle přípravy). Pokud se nebudete snažit o přeřikání naučeného zpaměti, ale budete vlastními slovy komentovat připravenou osnovu, omezíte tím, že vás zničí nenadálé přerušení třeba otázkou nebo že někdo otevře dveře.
- Několikrát si zkuste prezentování své obhajoby, ideálně před zrcadlem nebo ještě lépe kamerou. Sledujte hlavně délku projevu, srozumitelnost (obsahovou i formální), chyby v rétorice, jak moc potřebujete pomoc (v poznámkách nebo sledování času).
- Obhajoba je veřejná. Pokud se budete cítit lépe, můžete požádat někoho, aby vám dělal v publiku podporu (nebudete to jen vy sami proti komisi).
- Oblékněte se pohodlně (stahovat si stále krátkou sukni nepřidá vám, ani vašemu projevu) s přihlédnutím k situaci a publiku (i když je teplo, kraťasy nejsou vhodný oděv na obhajobu), lepší je být oblečen o něco formálněji než posluchači než naopak. Myslete i na celkovou upravenost (včetně použití deodorantu).
- Připravte si pomůcky k prezentaci, pokud je potřebujete – hodinky, brýle, naslouchátko, elektronickou prezentaci, prezentér...

- Pokud chcete využít elektronickou prezentaci nebo jiné pomůcky (např. flipchart), ověřte si, že můžete a bude to fungovat (např. formát prezentace, zvuk k videu...). Počítejte s tím, že technika může zklamat – mějte prezentaci uloženou na více místech (flash disk, e-mail, Dropbox...) a ve více formátech (ppt a pdf), počítejte s možným problémem s připojením k internetu (mějte offline záložní řešení)
- Přijďte s časovým předstihem a seznamte se s prostorem i nástroji pro prezentování. Ověřte si, kdy je čas pro nahrání prezentace (obvykle o přestávce, ne zdržování v čase obhajoby).
- Rozhýbejte obličej. Můžete se rozmluvit (samohlásky – „jauvej ouvej“, jazykolamy – „Od poklopu ku poklopu, kyklop koulí koulí. Nalili liliputání liliím vodu nebo nenalilil liliputání liliím vodu? Pudl prdl pudr.“), ale pomoci může i velká žvýkačka.
- Uvědomte si, že o tématu (a hlavně své práci) víte více než většina publika a víte, co a proč jste udělali.
- Využijte pomůcky proti trémě: Napočítejte do deseti s hlubokými nádechy a výdechy, protřepejte celé tělo, naslouchejte tepu vlastního srdce. Zhluboka se nadechněte a začněte...

Během prezentování

- Začněte oslovením komise (vážený pane předsedo, vážená komise...) a představením sebe a tématu.
- Pokud nemáte v plánu prezentovat 90 minut, ale 15-30, není potřeba na začátku představovat strukturu prezentace. O čem budete mluvit dost dobře řekne cíl vaší práce (všichni ví, že jde o obhajobu bakalářky, která má určitou strukturu).
- Snažte se komisi přesvědčit, že vaše práce je dobrá. Vyhněte se proto formulacím typu: „Omlouvám se, že moje prezentace není v takové kvalitě, jako bych si sám představoval.“, „Omlouvám se dopředu za svou prezentaci, ale jsem hrozně nervózní.“
- NEČTĚTE své poznámky, ani elektronické prezentace.
- Dávejte si pozor na výplňová slova (jaké jsou pro vás zjistíte, když si poslechnete nahrávku své přednášky), zbavit se jich dá jen dlouhodobým cvičením, ale pozorností je lze v projevu omezit.
- Pozor na „divoké“ prezentace (rychlé přecházení mezi slidy, množství animací, rotace v Prezi...).
- Myslete na to, že většina komise vaši práci nečetla, v diskuzi se tedy zaměří na to, o čem se zmíníte při prezentaci (zvažte tedy, čemu se vyhnete a na co komisi navedete otevřením na neúplným dořešením problematiky).
- Na závěr neděkujte za trpělivost (znevažujete svou práci), můžete poděkovat třeba za podněty a vyzvat k diskuzi.

Po prezentování

- Po odprezentování je potřeba přesunout pozornost od toho, co máte připravené, na vaše posluchače. Soustřeďte se na jejich komentáře a otázky, odpovídejte v klidu. Pokud si nejste jisti pochopením otázky, požádejte o její zopakování (jinými slovy). Případně můžete sami zkusit dotaz parafrázovat.
- Klidně řekněte, že jste téma z tohoto pohledu neřešili, nepřemýšleli nad tím, ale nabídněte alespoň nějakou odpověď, kterou podložíte (zdůvodníte, proč je podle vás

správná). Pokud dotaz směřuje na něco, co opravdu neznáte, tak to přiznejte (neubírejte čas komisi ani sobě – můžete ho využít na jiné otázky, kde se ukážete v lepším světle).

- Pokud si tím nejste jisti, např. dotaz je složitý, ujistěte se po ukončení své odpovědi, že byl dotaz dostatečně zodpovězený.

Elektronické prezentace

Jak jsme si uvedli výše, elektronická prezentace nepředstavuje poznámky pro přednášejícího, o čem chce mluvit, ale spíše pomůcku pro posluchače, aby sledoval linii výkladu, hlavní fakta, nad kterými se může zamyslet v kontextu výkladu (např. vhodnost autora, na kterém stavíte svůj přístup), případně vizuální prvky, které mu pomáhají pochopit lépe, co chcete říct, než jen slova (typicky tabulky, grafy, časové osy, mapy apod.). Na to myslíte celou dobu, kdy budete prezentaci tvořit – v obsahu by se posluchač neměl ztrácet a současně by mělo jít jen o doplněk, kdy hlavní je váš výklad – prezentace by tedy neměla od výkladu odvádět pozornost. Pokud si toto uvědomujete, bude vám jasné, proč fungují níže uvedené tipy na to, jak by měla a neměla prezentace vypadat.

Základní a tradiční formou prezentace, která je vhodná pro méně zkušeného přednášejícího, je textová prezentace s možností doplnění vizuálních prvků (podrobněji viz níže). I když zde jsou uvedeny informace, které komentujete (nikdy ne všechny, které chcete říct!), vyhněte se čtení textu ze slidu. V takové prezentaci je vhodné dodržovat následující pravidla:

- Nepřehlcovat slidy slovy (doporučuje se max. 5 slov na bod a max. 5 bodů na slide),
- Používat dostatečně velké bezpatkové písmo (min. 24 bodů) a mezi řádky dělat dostatečné mezery pro lepší čitelnost,
- Používat dostatečně výrazné barvy (pozor i na kontrasty v barvě pozadí a písma – ideální je kombinace černá a bílá, podle prostoru pak zvolíme, která je z toho barva písma – v tmavém prostoru, jako je kinosál, je vhodné tmavé pozadí a světlé písmo)
- Používat jednoduchou a tématu odpovídající šablonu, která udrží jednotnost slidů,
- Nepřehlcovat prezentaci množstvím vizuálních a dalších prvků (barev, efektů, obrázků, animací, zvuků...)
- Kde je to funkční, nahradit text obrázky a vizualizacemi (jedna na slide), ale pozor na fotky s vodoznakem nebo nekvalitním rozlišením (nečitelnost, rozmazanost),
- Nezahlit posluchače daty (i když jste jich shromáždili hodně) a složitými grafy nebo tabulkami (i když třeba ve vlastní práci je složitější graf s obsáhlejším komentářem, zde si uvědomte, co grafem chcete říct a to zvýrazněte barevností, případně graf zjednodušte, třeba sloučením kategorií),
- Pokud to bude ku prospěchu (a nebudete neustále překlikávat zpět), můžete využít časování u slidů, které vám pomůže nepřetáhnout čas pro prezentaci,
- Můžete využít efekty (animace) pro postupné odkrývání jednotlivých bodů prezentace na slidu, abyste upoutali posluchače právě na ten bod prezentace, o kterém mluvíte (jen pozor, ať efektů není mnoho a nejdou moc rychle za sebou – pokud chcete uvést rychlý výčet, nehodí se efekt, pokud dáváte ke každému bodu dvouminutový komentář, tak ano).

Ať už používáte textovou nebo jinou prezentaci, ne vše, co chcete říct, musí mít poznámku na slidu. To je ještě patrnější u modernějšího přístupu k prezentacím, který je založený na vizuálních prvcích (tedy výhradně obrázkové slidy – jeden slide = ideálně jeden obrázek). Tento přístup je

ale vhodnější pro zkušenější řečníky, nebo takové, kteří mají v povaze být schopni všechno „okecat“. Obrázek pak ilustruje v podstatě nadpis slidu. Vše, co chcete k tomu říct, pak povídáte z hlavy (ne z paměti). Příkladem je například prezentace Barbara Steppe: [A Sherpa for Your Birth](#) (toto je navíc specifický druh prezentace nazývaný Pecha Kucha, kde je pevně dané časování a počet snímků, obrazové prezentace nemusí být nutně takto specifické).

Ať už chcete využít grafické prvky v textové nebo obrázkové prezentaci, nemusíte se omezovat na jeden formát. Kromě fotek a dalších obrázků jsou časté grafy, méně se setkáme třeba s časovými osami nebo mapami, schémata atd. Pokud využíváte grafy, měli byste dodržovat pravidla pro jejich tvorbu (viz modul Zpracování kvantitativních dat), ale vhodné je, jak bylo uvedeno, přemýšlet nad tím, co přesně chcete grafem říct. Pokud chcete upozornit jen na jednu hodnotu v celém grafu (např. nečekaně malé nebo velké zastoupení), využijte toho, že všechny „nezajímavé“ hodnoty budou v odstínech šedé a ta jedna, která vás zajímá, bude třeba červeně ([změna barev v grafu](#) je popsána v nápovědě k PowerPointu).

Pokud chcete využít obrázky, můžete využít vyhledávání v Google, které je výhradně na [obrázky](#), ale často lepší (bohatší) variantou je využít některé databáze obrázků (např. [Pixabay](#), [Stocksnap](#), [Unsplash](#), [Pexels](#) nebo [Wikimedia Commons](#)). Pokud chcete obrázky využít, hlídejte si kvalitu a vodoznak, jak již bylo uvedeno, ale zejména si dejte pozor na licenci. Řadu obrázků z uvedených databází lze použít zadarmo i bez uvedení autora (CC0), někdy je nutné specifikovat autorství a zdroj podobně jako u citací, jindy lze využít obrázek jen pro nekomerční prezentaci (což obhajoba je) nebo jej nesmíte upravovat (např. oříznout). Licence je obvykle popsána u stránky obrázku (nestahujte tedy třeba náhledy ve výsledcích vyhledávání, ale proklikněte se až na stránku s obrázkem a tam hledejte podrobnosti k licenci).

Pokud chcete využít elektronickou prezentaci, můžete samozřejmě využít různé nástroje, ve kterých je tvoříte. My se sice zaměřujeme na Microsoft PowerPoint, ale podobné možnosti nabízí LibreOffice Impress, Google Slides nebo další [alternativy PowerPointu](#). Setkat se ale můžeme i s [nástroji](#), které mají velmi odlišnou koncepci tvorby prezentací než PowerPoint, nejznámější z nich je zřejmě [Prezi](#).

Pokud využijete PowerPointu, který máte díky MU zdarma, při tvorbě prezentace můžete využít zejména tyto možnosti v jednotlivých záložkách:

- Domů: Nový snímek, Rozložení (snímku),
- Vložení: Tabulka, Obrázky, Obrazce, Graf,
- Návrh (výběr šablony),
- Přechody: Přejít na snímek (časování slidů),
- Animace: efekty a jejich možnosti (čím jednodušší, tím často lepší),
- Prezentace: Od začátku (spustíte i klávesou F5), Od aktuálního snímku (spustíte i kombinací kláves Shift + F5), [Nahrát prezentaci](#) (bude se hodit pro úkol v modulu),
- Revize: Pravopis,
- Zobrazení: Poznámky (pokud chcete využít pro přípravu).

Vedle toho se nabízí další funkce, pokud kliknete na prvek prezentace, který chcete upravit. Například při kliknutí na graf se ukáže nová záložka, kde můžete měnit barvy v grafu, přidávat prvky atd., při kliknutí pravým tlačítkem na textové pole můžete změnit třeba formát písma nebo odrážek. Pokud si nejste jistí, jak něco v PowerPointu udělat, opět je nejsnazší cesta přes propracovanou [nápovědu](#) i v češtině.