



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VYSOKÁ ŠKOLA BÁNSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA FAKULTA STROJNÍ



TECHNICKÉ PREZENTACE

Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

Ostrava 2013



Tento studijní materiál vznikl za finanční podpory Evropského sociálního fondu (ESF) a rozpočtu České republiky v rámci řešení projektu: CZ.1.07/2.2.00/15.0463, MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD

Název: TECHNICKÉ PREZENTACE
Autor: Ing. Pavel Smutný, Ph.D.
Vydání: první, 2013
Počet stran: 72
Náklad: 5

Jazyková korektura: nebyla provedena.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tyto studijní materiály vznikly za finanční podpory Evropského sociálního fondu a rozpočtu České republiky v rámci řešení projektu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.



Název: Modernizace výukových materiálů a didaktických metod
Číslo: CZ.1.07/2.2.00/15.0463
Realizace: Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

© Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

© Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

ISBN 978-80-248-3040-7



MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD
CZ.1.07/2.2.00/15.0463



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VYSOKÁ ŠKOLA BÁNSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA FAKULTA STROJNÍ



TECHNICKÉ PREZENTACE

Tvorba technické dokumentace v textovém editoru

Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

Ostrava 2013

© Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

© Vysoká škola bánská – Technická univerzita Ostrava

ISBN 978-80-248-3040-7



Tento studijní materiál vznikl za finanční podpory Evropského sociálního fondu (ESF) a rozpočtu České republiky v rámci řešení projektu: CZ.1.07/2.2.00/15.0463, MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD

OBSAH

1	TVORBA TECHNICKÉ DOKUMENTACE V TEXTOVÉM EDITORU	3
1.1	Úvod	4
1.2	Struktura technických zpráv a vysokoškolských prací.....	6
1.3	Editační nástroje a možnosti.....	7
1.4	Vytvoření bibliografie.....	10
2	LITERATURA	15



1 TVORBA TECHNICKÉ DOKUMENTACE V TEXTOVÉM EDITORU



OBSAH KAPITOLY:

Význam editace textu

Struktura technických zpráv a vysokoškolských prací

Editační nástroje a možnosti

Vytvoření bibliografie



MOTIVACE:

Cílem je vytvořit jasný a srozumitelný text. Text má přinést čtenáři cestu k rychlému pochopení problému, předvídat jeho obtíže a předcházet jim. Forma zpracování pak má za úkol efektivně zpřístupnit výsledky zadavateli nebo veřejnosti.



MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD

CZ.1.07/2.2.00/15.0463

1.1 ÚVOD

Význam editace textu znamená upravit formu zpracování obsahu (myšlenky) do podoby kdy bude dokument při prvním kontaktu s uživatelem brán pozitivně či negativně. Tento fakt může významně ovlivnit celkové hodnocení dokumentu.

Vytvořený dokument je většinou dále využíván, a proto je vhodné minimalizovat čas nutný pro jeho prostudování a měl by být proveden tak, aby bylo možné jeho další použití (vícenásobný produkt). Forma zpracování pak má za úkol efektivně zpřístupnit výsledky zadavateli nebo veřejnosti.

Abychom mohli napsat odborný text jasně a srozumitelně, musíme splnit několik základních předpokladů:

- Musíme vědět, koho budeme chtít textem oslovit (mít maximální povědomí o cílové skupině).
- Je potřeba si dokonale promyslet a sestavit obsah sdělení a vytvořit pořadí, v jakém chceme uživateli své myšlenky prezentovat.
- Musíme psát strukturovaně a současně pracovat na co nejsrozumitelnější formě, včetně dobrého slohu a dokonalého značení.

Pravidla psaní odborného textu

Cílem je vytvořit jasný a srozumitelný text. Vyjadřujeme se proto přesně, píšeme spisovnou češtinou a slohem podle obecně přijatých zvyklostí. Text má přinést čtenáři cestu k rychlému pochopení problému, předvídat jeho obtíže a předcházet jím. Dobrý sloh předpokládá bezchybnou gramatiku, správnou interpunkci a vhodnou volbu slov. Snažíme se, aby náš text nepůsobil příliš jednotvárně používáním malého výběru slov a tím, že některá zvlášť oblíbená slova používáme příliš často. Pokud používáme cizích slov, je samozřejmým předpokladem, že známe jejich přesný význam.

- **Symbolika ke značení** – Symbolika představuje volbu zkratek a symbolů používaných například pro vyjádření typů součástek, pro označení hlavních činností programu, pro pojmenování ovládacích kláves na klávesnici, pro pojmenování proměnných v matematických vzorcích a podobně. Výstižné a důsledné značení může čtenáři při četbě textu velmi pomoci. Je vhodné uvést seznam značení na začátku textu, důležitá je důslednost.
- **Fakta.** Při použití faktických informací neskryváme jejich původ ani náš vztah k nim. Pokud je v textu uvedeno tvrzení, vždycky výslovně uvedeme, co z toho bylo dokázáno, co teprve bude dokázáno v našem textu a co přebíráme z literatury s uvedením odkazu na citaci příslušné literatury. Je nutné se vyvarovat výkladem triviálních a nepodstatných informací. Neuvádíme rovněž několikrát totéž jen jinými slovy.
- **Typografické a jazykové zásady.** Při tisku odborného textu typu technická zpráva, ke kterému patří například i text diplomové práce, se v evropském prostoru volí formát A4 a často se tiskne pouze jedna strana papíru. V takovém případě je nutné volit levý okraj všech stránek o něco větší, než pravý, neboť v tomto místě budou papíry svázány a technologie vazby si tento požadavek vynucuje. Při vazbě s pevným hřbetem by se levý okraj měl dělat o něco širší pro tlusté svazky, protože se stránky



budou hůře rozevírat a levý okraj se tak bude oku méně odhalovat. Horní a spodní okraj se nastavuje stejně veliký, případně potištěnou část lze posunout mírně nahoru (horní okraj menší, než dolní). Počítejte s tím, že při vazbě budou okraje mírně oříznuty. Pro sazbu na stránku formátu A4 je vhodné používat pro základní text písmo stupně (velikosti) 12 bodů. Stupeň písma u nadpisů různé úrovně volíme podle standardních typografických pravidel. Pro všechny uvedené druhy nadpisů se obvykle používá tučné písmo.

- **Přehledné a logické uspořádání.** Uspořádání jednotlivých částí textu musí být přehledné a logické. Je třeba odlišit názvy kapitol a podkapitol - píšeme je malými písmeny kromě velkých počátečních písmen. U jednotlivých odstavců textu odsazujeme první řádek odstavce asi o jeden až dva čtverčíky (vždy o stejnou, předem zvolenou hodnotu), tedy přibližně o dvě šírky velkého písmene M základního textu. Poslední řádek předchozího odstavce a první řádek následujícího odstavce se v takovém případě neoddělují svislou mezerou. Proklad mezi těmito řádky je stejný jako proklad mezi řádky uvnitř odstavce.
- **Vkládání obrázků.** Při vkládání obrázků volte jejich rozměry tak, aby nepřesáhly oblast, do které se tiskne text (tj. okraje textu ze všech stran). Pro velké obrázky vyčleňte samostatnou stránku. Obrázky nebo tabulky o rozdílu větších než A4 umístěte do písemné zprávy formou skládanky všité do přílohy nebo vložené do záložek na zadní desce. Obrázky i tabulky musí být pořadově očíslovány. Číslování se volí buď průběžné v rámci celého textu nebo průběžné v rámci kapitoly. V druhém případě se číslo tabulky nebo obrázku skládá z čísla kapitoly a čísla obrázku/tabulky v rámci kapitoly - čísla jsou oddělena tečkou. Čísla podkapitol nemají na číslování obrázků a tabulek žádný vliv.
- **Tabulky a obrázky.** Tabulky a obrázky používají své vlastní, nezávislé číselné řady. Z toho vyplývá, že v odkazech uvnitř textu musíme kromě čísla udat i informaci o tom, zda se jedná o obrázek, či tabulku (například "... viz tabulka 2.7 ..."). Dodržování této zásady je ostatně velmi přirozené. Pro odkazy na stránky, na čísla kapitol a podkapitol, na čísla obrázků a tabulek a v dalších podobných příkladech využíváme speciálních prostředků DTP programu, které zajistí vygenerování správného čísla i v případě, že se text posune díky změnám samotného textu nebo díky úpravě parametrů sazby.
- **Rovnice.** Rovnice, na které se budeme v textu odvolávat, opatříme pořadovými čísly při pravém okraji příslušného řádku. Tato pořadová čísla se píší v kulatých závorkách. Číslování rovnic může být průběžné v textu, nebo v jednotlivých kapitolách. Mezeru neděláme tam, kde se spojují číslice s písmeny v jedno slovo nebo v jeden znak - například 25krát.
- **Interpunkce.** Členící (interpunkční) znaménka tečka, čárka, středník, dvojtečka, otazník a vykříčník, jakož i uzavírací závorky a uvozovky se přimykají k předcházejícímu slovu bez mezery. Mezera se dělá až za nimi. To se ovšem netýká desetinné čárky (nebo desetinné tečky). Otevírací závorka a přední uvozovky se přimykají k následujícímu slovu a mezera se vynechává před nimi - (takto) a "takto".



Lomítko se píše bez mezer. Například školní rok 1932/33. Vědecko-pedagogický titul profesor a docent se píše s malým počátečním písmenem a zkracuje se prof. a doc.

1.2 STRUKTURA TECHNICKÝCH ZPRÁV A VYSOKOŠKOLSKÝCH PRACÍ

Struktura technických zpráv bude vždy ovlivněna cílový publikem, rozsahem a účelem vzniku. I přesto lze definovat obecnou strukturu technických zpráv, které obsahují následující části.

Obecná struktura technických zpráv

- Titulní list
- Zadání – cíl práce
- Obsah (je-li potřeba)
- Vlastní technická zpráva strukturovaná do kapitol a podkapitol, obvyklá skladba:
 - Teoretická část – metodika
 - Soupis použitých přístrojů a zařízení, či použitých prostředků
 - Přehled dosažených výsledků
 - Rozbor dosažených výsledků - naměřených hodnot
- Závěr/hodnocení
- Použité zdroje (je-li vyžadováno)
- Přílohy (je-li potřeba)



Z této obecné struktury byla i odvozena struktura bakalářské a diplomové práce. Na Fakultě strojní je definována směrnice **Zásady pro vypracování diplomové (bakalářské) práce (FS_SME_05_003)**, která stanoví postup při zadání, odevzdání, zveřejnění a archivaci diplomových (bakalářských) prací na Fakultě strojní Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava, v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů. Dokument je dostupný na webové adrese: http://innet.vsb.cz/miranda2/export/sites-root/innet/cs/fs/studium-a-vyuka/studijni-predpisy/FS_SME_05_003.pdf

Struktura bakalářské a diplomové práce

- Titulní list
- Zadání
- Prohlášení diplomanta
- Anotace CZ a EN
- Seznam použitých zkratek a značení
- Obsah
- Úvod
- Vlastní text práce
- Závěr/zhodnocení
- Použité zdroje
- Přílohy (je-li potřeba) + CD

1.3 EDITAČNÍ NÁSTROJE A MOŽNOSTI

Orientaci v textu usnadní jednotný vzhled nadpisů a podnadpisů, jejich stále stejné umístění vzhledem k okrajům stránky a vzhledem k předcházejícím a následujícím odstavců. Základním editačním nástrojem je STYL. Styl se aplikuje na odstavec, nebo na písmo. Dokument obsahuje jeden nebo zpravidla více odstavců.

Jednou z užitečných věcí při používání textového procesoru je to, že dokážete vytvářet dokumenty, které budou vypadat profesionálně.

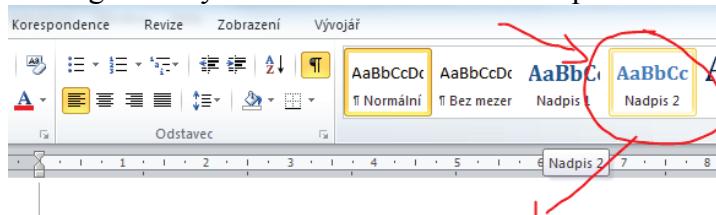
- Nadpisy mají písmo, které je bude odlišovat od hlavního textu dokumentu.
- Odstavce jsou odděleny dostatečným volným místem.
- Prvky, jako jsou seznamy s odrážkami, jsou odsazeny.
- Zdůrazněný text má kontrastní barvu.

Základy stylů v aplikaci Word

Styl je sada vlastností formátování, například název, velikost a barva písma nebo zarovnání odstavce či mezery mezi odstavci. Některé styly dokonce zahrnují ohrazení a stínování.



Pokud chcete například naformátovat nadpis tučným písmem Cambria o velikosti 18 bodů, je možné místo formátování ve třech krocích dosáhnout stejného výsledku jediným krokem – použitím předdefinovaného stylu Nadpis 2. Není si potřeba pamatovat přesné vlastnosti stylu Nadpis 2. U každého nadpisu v dokumentu stačí kliknout na nadpis (ani není nutné vybírat celý jeho text) a potom v galerii stylů kliknout na možnost Nadpis 2.



▪ Základy stylů v aplikaci Word ▪

Předdefinované styly (Nadpis 1, Nadpis 2 atd.) nabízejí také další výhody. Pokud použijete předdefinované styly nadpisů, budete moci v aplikaci Word automaticky vygenerovat obsah. V aplikaci Word lze také pomocí předdefinovaných stylů nadpisů vytvořit tzv. rozložení dokumentu, což je praktická funkce pro procházení dlouhých dokumentů.

Aplikace Word nabízí několik různých typů stylů:

- Styly **písma** a **odstavců** určují vzhled většiny textu v dokumentu. Některé styly lze používat jako styly písma i styly odstavců. Takovým stylům pak říkáme **propojené styly**.
- Styly **seznamů** určují vzhled seznamů, včetně vlastností stylu odrážek nebo schématu číslování, odsazení a textu popisků.
- Styly **tabulek** určují vzhled tabulek, včetně takových vlastností jako formátování textu řádku nadpisu, mřížky a barev zvýraznění pro řádky a sloupce.

Přidání nadpisu

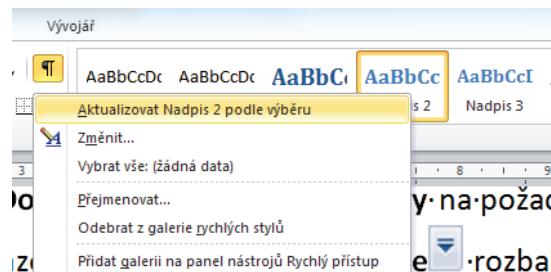
Nejlepší způsob přidání nadpisů v aplikaci Word představuje použití stylů. Můžete použít předdefinované styly nebo můžete tyto styly přizpůsobit. Postup:

1. Zadejte text nadpisu a potom jej vyberte.
2. Na kartě **Domů** klikněte ve skupině **Styl** na požadovaný styl nadpisu. Pokud požadovaný styl není zobrazen, kliknutím na tlačítko **Více** rozbalte galerii **Rychlé styly**.

Přizpůsobení stylu nadpisu

1. Vyberte text nadpisu, který chcete přizpůsobit.
2. Na kartě **Domů** klikněte ve skupině **Styl** na styl nadpisu, který chcete přizpůsobit.
3. Proveďte požadované změny. Můžete změnit například písmo, velikost nebo barvu.
4. Na kartě **Domů** klikněte ve skupině **Styl** pravým tlačítkem myši na styl nadpisu, který jste přizpůsobili, a potom klikněte na příkaz **Aktualizovat nadpis podle výběru**.





Změna mezer před a za odstavci

Způsob změny rozestupů mezi odstavci celého dokumentu lze provést využitím sady rychlých stylů, ve které je použita požadovaná mezera. Pokud chcete změnit rozestupy mezi odstavci v části dokumentu individuálně, můžete vybrat odstavce a změnit jejich nastavení mezery před a za odstavcem.

Možnost	Mezera za odstavcem	Řádkování v odstavci
<i>Bez mezer mezi odstavci</i>	0	1
<i>Kompaktní</i>	4	1
<i>Těsné</i>	6	1,15
<i>Otevřené</i>	10	1,15
<i>Volné</i>	6	1,5
<i>Dvojité</i>	8	2











1.4 VYTVOŘENÍ BIBLIOGRAFIE

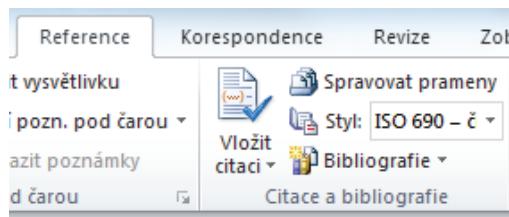
Bibliografie je seznam pramenů, které jste použili nebo citovali při vytváření daného dokumentu. Obvykle se nachází na konci dokumentu. V aplikaci Microsoft Word 2010 lze bibliografii automaticky vygenerovat na základě informací o pramenech, které pro daný dokument poskytnete. Při vytvoření nového pramene jsou informace o daném prameni vždy uloženy do počítače, aby bylo možné vyhledat a použít každý vytvořený pramen. Můžete zvolit požadovaný bibliografický styl a přidat nové bibliografické styly.



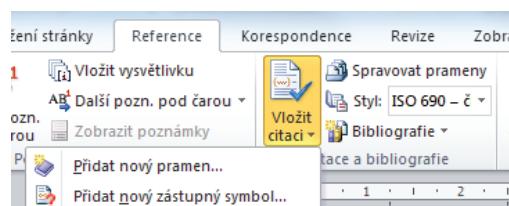
Přidání nové citace a pramene do dokumentu

Při přidání nové citace do dokumentu vytvoříte rovněž nový pramen, který bude zobrazen v bibliografii.

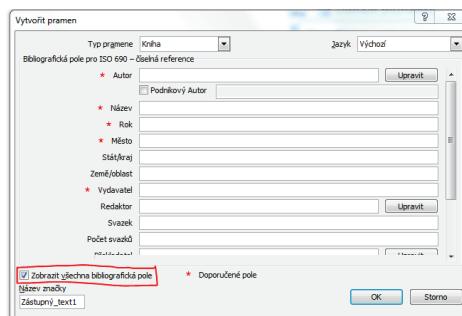
- Na kartě Reference klikněte ve skupině Citace a bibliografie na šipku vedle položky Styl.



- Klikněte na styl, který chcete pro citaci a pramen použít.
- Citace literatury v seznamu musí odpovídat pro vysokolškolské práce na fakultě strojní dle normy ČSN ISO 690.
- Klikněte na konec věty nebo slovního spojení, jež chcete citovat.
- Na kartě Reference klikněte ve skupině Citace a bibliografie na tlačítko Vložit citaci.



- Proveďte jednu z následujících akcí:
 - Chcete-li přidat informace o prameni, klikněte na možnost Přidat nový pramen.
 - Pokud chcete přidat zástupný text, aby bylo možné vytvořit citaci a vyplnit informace o prameni později, klikněte na příkaz Přidat nový zástupný symbol. V okně Správce pramenů je vedle zástupného pramene zobrazen otazník.
- Začněte vyplňovat informace o prameni kliknutím na šipku rozevíracího seznamu Typ pramene. Pramenem může být například kniha, referát nebo web.
- Vyplňte bibliografické informace pro daný pramen. Chcete-li přidat další informace o prameni, zaškrtněte políčko Zobrazit všechna bibliografická pole.



2 LITERATURA

1. Kočí, P. Výpočetní technika. VŠB-TU Ostrava, 2007. ISBN 978-80-248-1515-2
2. Fakulta strojní. Zásady pro vypracování diplomové (bakalářské) práce. Směrnice. VŠB-TU Ostrava, 2011.
3. Microsoft. Návod k aplikaci Word





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VYSOKÁ ŠKOLA BÁNSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA FAKULTA STROJNÍ



TECHNICKÉ PREZENTACE

Práce s elektronickými informačními zdroji

Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

Ostrava 2013

© Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

© Vysoká škola bánská – Technická univerzita Ostrava

ISBN 978-80-248-3040-7



Tento studijní materiál vznikl za finanční podpory Evropského sociálního fondu (ESF) a rozpočtu České republiky v rámci řešení projektu: CZ.1.07/2.2.00/15.0463, MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD

OBSAH

1	PRÁCE S ELEKTRONICKÝMI INFORMAČNÍMI ZDROJI	3
1.1	Úvod	4
1.2	RSS kanály.....	5
1.2.1	Kde najdu RSS kanály?	6
1.2.2	Kde si můžu číst RSS kanály?	7
1.3	Pokročilé vyhledávání.....	9
2	LITERATURA	12



1 PRÁCE S ELEKTRONICKÝMI INFORMAČNÍMI ZDROJI



OBSAH KAPITOLY:

Definice pojmu Web 2.0

RSS kanály

Nástroje pro čtení RSS kanálů

Pokročilé vyhledávání



MOTIVACE:

Množství informací a služeb dostupných prostřednictvím Internetu je obrovské a narůstá neustále. Pro toho, kdo si již prožil prvotní okouzlení ze setkání s Webem i z „brouzdání“ prostřednictvím zajímavých odkazů v navštívených dokumentech, je důležitá odpověď na otázku: „Jak se co nejrychleji dostanu k těm informacím, které potřebuji?“ Odpověď na tuto otázku najdete v přednášce, která je věnována práci s webovými vyhledávacími službami.



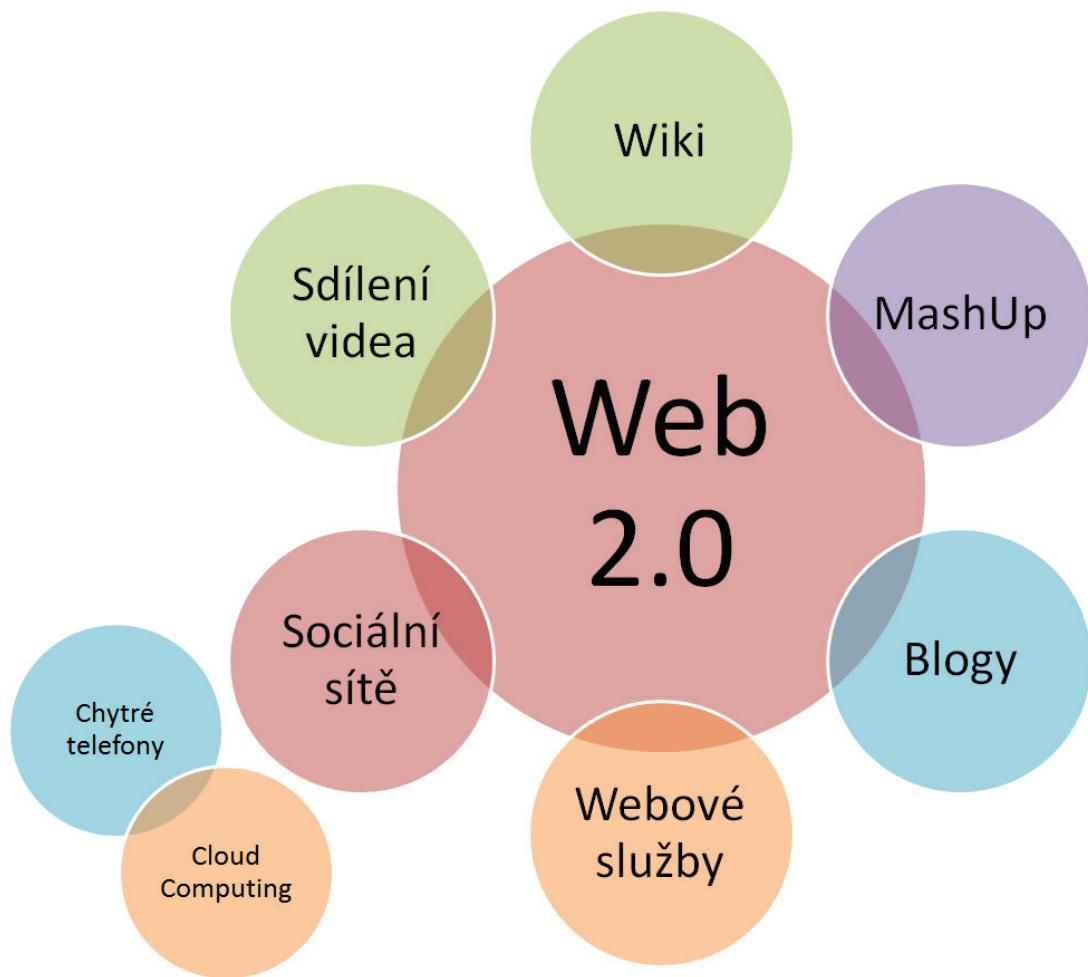
1.1 ÚVOD

Web 2.0 je ustálené označení pro etapu vývoje webu v níž byl pevný obsah webových stránek nahrazen prostorem pro sdílení a společnou tvorbu obsahu.

Web 2.0 znamená „druhou verzi webu“, ovšem nikoliv technickém smyslu (nemění se žádné standardy), nýbrž koncepčním (mění se pohled na tvorbu obsahu a způsob komunikace s uživateli).

- **Wiki** - wiki systémy (wiki znamená v havajštině „rychle“) umožňují okamžitou editaci obsahu příslušné stránky kýmkoliv.
příklad: *Wikipedia*
- **MashUp** - možnost využívat API (Application programming interface) a vytvářet nové služby.
příklad: *Google Mapy*
- **Blogy** - webové stránky obsahující osobní online deník s poznámkami, komentáři a často i hypertextovými odkazy.
příklad: *Blog.idnes.cz*
- **Webové služby jako desktopové aplikace** - aplikace se snaží v rámci webového prohlížeče napodobovat desktopové aplikace svým vzhledem i chováním a poskytnout vyšší uživatelský komfort.
příklad: *Google Docs*
- **Sociální sítě** - služby určené pro komunity lidí, kteří navzájem sdílí svá data ve virtuální síti.
příklad: *Facebook, LinkedIn, Twitter, Google+*
- **Sdílení videa** – Youtube je dnes 2. nejnavštěvovanějším vyhledávačem.
příklad: *Youtube*





1.2 RSS KANÁLY

RSS je rodina XML formátů určených pro čtení novinek na webových stránkách a obecněji syndikaci obsahu.

Technologie RSS umožňuje uživatelům Internetu přihlásit se k odběru novinek z webu, který nabízí RSS zdroj (RSS feed, též RSS kanál, RSS channel). Tento zdroj se většinou vyskytuje na stránkách, kde se obsah mění a přidává velmi často (například zpravodajské servery).

Původně tento formát sloužil pouze k předávání aktuálních novinek mezi jednotlivými servery, které takto jednoduše mohly odkazovat na aktuální články na jiných serverech.

RSS formát poskytuje obsah celého článku, příp. jeho část, odkaz na původní článek a také jiná metadata. Tyto informace jsou posílány jako XML soubor nazývaný RSS zdroj, webový zdroj, RSS stream, RSS feed nebo RSS kanál.

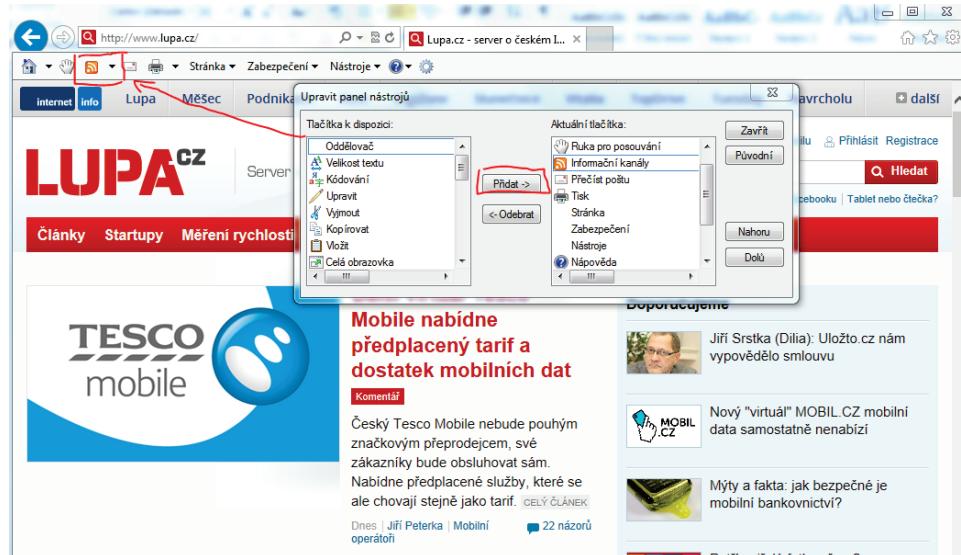




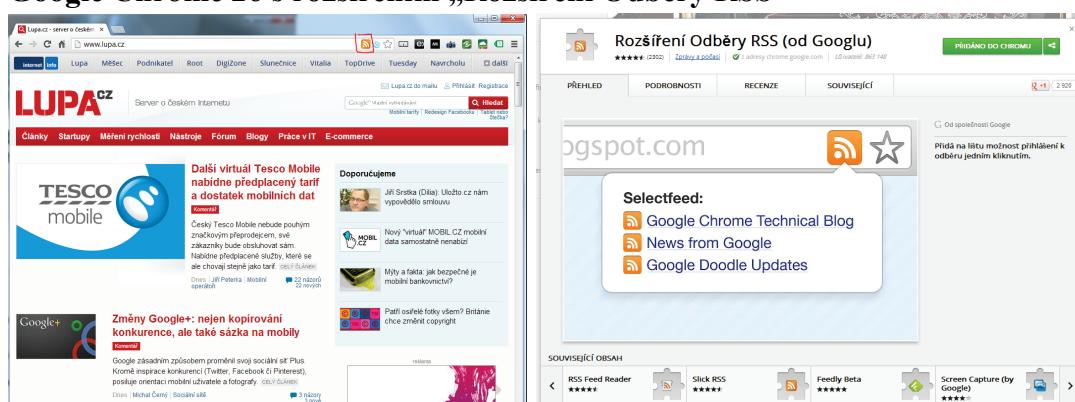
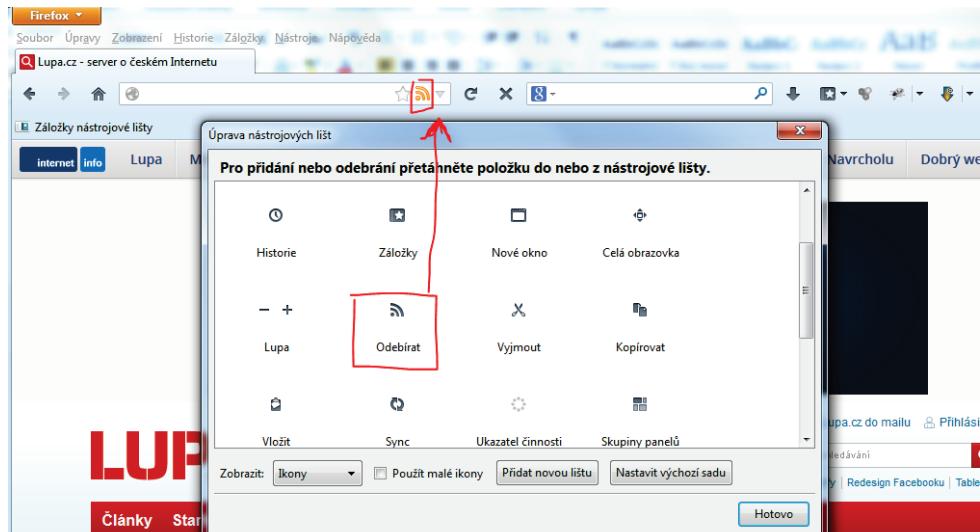
1.2.1 Kde najdu RSS kanály?

- V rámci svého oblíbeného internetového prohlížeče je potřeba najít oranžovou ikonu, která poskytuje informaci, že existuje RSS kanál.

Internet Explorer 10



Mozilla Firefox 21



- Na webové stránce (nejčastěji v patičce) hledejte odkazy pod názvy jako RSS, RSS kanály, Subscribe RSS, RSS feed apod. nebo stejnou ikonu pro zajištění adresy RSS kanálu.

- iDNES.cz**
- Zpravodajství e-mailem
- SMS zpravodajství
- RSS kanály**
- Gadgets
- iDNES.cz pro váš web
- Nastavit jako domovskou stránku
- Předplatné MF DNES

1.2.2 Kde si můžu číst RSS kanály?

Pro práci s RSS kanály se využívá RSS čtečka. Může se jednat o samostatný specializovaný program, o rozšíření jiného programu, případně o webovou aplikaci.

- Webové čtečky** - Z důvodu mobility a přístupu ke své kolekci RSS kanálů je nejvhodnější používat webové čtečky, pro jejichž použití je vesměs potřeba mít uživatelský účast a heslo, internetový prohlížeč a připojení k Internetu.



Hlavní stránka Seznam.cz (www.seznam.cz)

The screenshot shows the main page of Seznam.cz with several news feeds displayed. A red arrow points to a button labeled "Přidání nového kanálu." (Add new channel). Another red arrow points to an "RSS kanál" link on the right side of the page.

Feedly (www.feedly.com)

The screenshot shows the Feedly interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like "Věda", "FEATURED", and "TODAY". The main area displays news items from various sources. A detailed view of an article from "Věda" is shown on the right, with a red box highlighting the "RSS kanál" link at the bottom of the article summary.

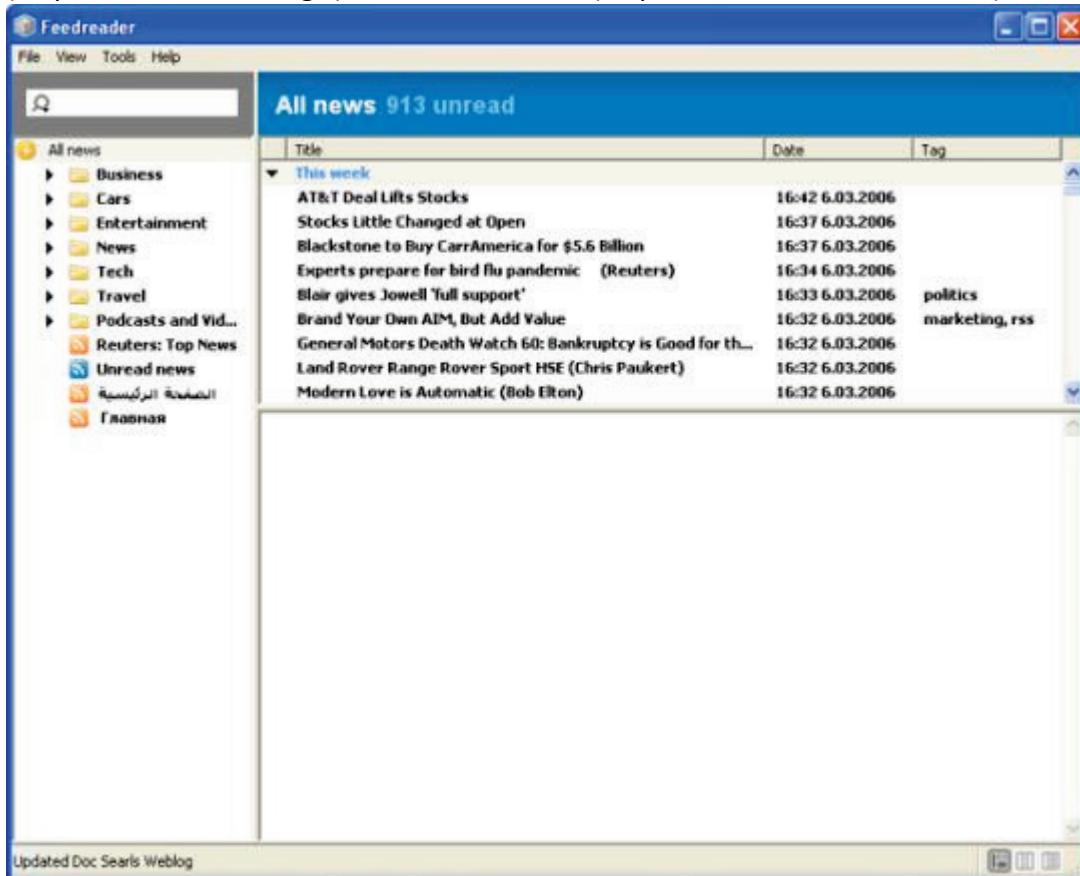
- Rozšíření jiného programu** - Čtení RSS kanálů je podporováno řadou dalších programů, jejichž primární funkce je odlišná. Čtečku RSS kanálů tak najdete v internetových prohlížečích jako Internet Explorer, Mozilla Firefox nebo poštovních klientech jako Outlook.

The screenshot shows the Internet Explorer browser displaying RSS feeds. The address bar shows "Informační kanály RSS". The main content area lists several news items from various sources, such as "ISO Portál" and "Novinky - VŠB - TU Ostrava".

- Samostatný program** - Existuje řada programů, které se specializují na čtení RSS kanálů – např. Feedreader (<http://www.feedreader.com/>), RSSOwl



(<http://www.rssowl.org/>) nebo FeedDemon (<http://www.feeddemon.com/>).



1.3 POKROČILÉ VYHLEDÁVÁNÍ

Vyhledávání obsahu můžeme doplnit o pokročilé vyhledávání, které velmi zpřesňuje nalezené zdroje informací. Hlavním důvodem využití pokročilého vyhledávání je možnost filtrovat množství zdrojů a nalezených odkazů.

Mnoho vyspělých fulltextových vyhledávačů podporuje i práci s různými znaménky a klíčovými slovy, které ještě více zmenšují okruh vyhledávaných stránek a zpřesňují vyhledávání – dohromady je nazýváme operátory.

Operátor je slovo nebo znak umístěný před hledaným slovem, který upřesňuje, co v hledaných výsledcích být musí nebo naopak nesmí. Je-li operátorem slovo, pak jej píšeme vždy velkými písmeny!

Příklady operátorů:

" " (uvazovky) - bude vyhledávat slova v přesně daném slovním termínu a bez skloňování. Pokud tedy budeme vyhledávat např. "fakulta strojní", pak již do výsledků nebudou zahrnutý slovní spojení "strojní fakulta" apod.

+ (plus) - pomocí operátoru plus lze do vyhledávání zahrnout i běžně nevyhledávané výrazy např. spojky.

- (mínus) – vyhledávač nabídne stránky, které obsahují slova před znaménkem, ale do výsledku nezahrne ty webové stránky, které obsahují slovíčka za "mínusem". Například



ubytování -Brno vyhledá WWW stránky obsahující slovíčko ubytování, ale ty obsahující navíc slovo Brno nebudou do seznamu výsledků zahrnuty.

AND (a), OR (nebo) - tyto logické operátory dále rozšiřují možnosti vyhledávání. Například zadáme-li ubytování Krkonoše OR Jizerské hory vyhledávač vyhledá stránky obsahující buď ubytování v Krkonoších, nebo ubytování v Jizerských horách. Problémem je, že tato slova mohou být roztroušena po celé nalezené stránce. Proto je výhodnější používat uvozovky " " (viz výše). Při použití uvozovek totiž vyhledávač bude hledat stránky, které obsahují výrazy ubytování v Krkonoších nebo ubytování Jizerské hory, ale v přesně daném pořadí.

NOT (ne) – tento operátor pracuje stejně jako znaménko - (minus). Při zadání "ubytování Brno OR Vyškov NOT Ostrava" vyhledá stránky obsahující slovní spojení ubytování v Brně či ubytování ve Vyškově, ale přeskočí ty, které navíc obsahují ubytování v Ostravě.

*** (hvězdička)** - operátor hvězdička (krát) se používá jako zástupný symbol, který může být nahrazen jakýmkoli slovem. Jako příklad: vysoká škola * - na tento dotaz obdržíme stránky se spojením vysoká škola báňská, vysoká škola ekonomická atd. - hvězdička bude nahrazena všemi možnými způsoby. V případě potřeby lze použít též více hvězdiček, přičemž každá se rovná jednomu slovu.

~ (vlnovka) - operátor vlnovka (tilda) se stejně jako + a - zadává přímo před slovo bez mezery a používá se pro vyhledání slova včetně synonym (slov stejného významu, jinak znějících). Jde o znak, který na české klávesnici chybí, přesto není třeba přepínat na anglickou nebo jinou, stačí zmáčknout klávesu Alt a s ní zároveň postupně zadat 126, tím jednoduše napíšete tildu.

| (svislá čára) - operátor svislá čára se používá podobně jako OR - jde tedy o hledání buď anebo. Pozor, zapisuje se před slovo bez mezery. Svislou čáru lze napsat kombinací kláves AltGr + W. Příkladem může být: americký | australský dolar -ve výsledcích hledání Googlu budou stránky s výrazy americký dolar nebo australský dolar.

... (tři tečky) - operátor tři tečky mezi číslicemi slouží při hledání rozpětí čísel od do, při kombinaci s uvozovkami lze takto výborně dohledat např. nějaký produkt s cenou od do. Příklad: 10...16 století - tímto příkazem budeme hledat stránky obsahující všechna čísla od 10 do 16 a stránky obsahující století, dáme-li to do uvozovek, budeme hledat stránky obsahující výrazy 10. století, 11. století atd. až po 16. století. Obdobně lze využít pro hledání něčeho v určité ceně např. pohled "5...35 kč" (na stránce bude cena od 5 do 35 Kč a též slovo pohled) nebo "pohled 5...35 kč" (na stránce bude doslovne spojení pohled nebo pohlednice a cena např. pohled 8Kč). Vzhledem k faktu, že se při hledání vymezují tečky, čárky a podobné znaky, hledají se tak i řadové číslovky nebo cena ve tvaru 10,- Kč. Hledat lze i římské číslice. Toto vyhledávání s sebou nese jednu nepříjemnost - spousta lidí píše velké čísla tak, že odděluje tisíce mezerou nebo tečkou - Google to pak považuje za dvě čísla. Některé operátory lze kombinovat mezi sebou nebo se slovy bez operátorů, čímž je možné dosáhnout opravdu celkem přesných výsledků. Výhodné je toto například při vyhledávání dvou různých spojení. Např. „Ostravská univerzita“ „Vysoká škola báňská“. Ve výsledcích obdržíme pouze stránky, kde budou oba tyto pojmy uvedeny zároveň. Obdobně se to týká i ostatních operátorů. [2]

site: - Operátor site: vyhledává pouze v rozsahu uvedených webových stránek. Budete chtít vyhledat informace o státní maturitě. Tentokrát, ale ve výsledcích vyhledávání, chcete zobrazit oficiální informace ze stránek zpravidajského serveru Idnes.cz zadáte výraz: „státní



maturita" site:idnes.cz Všechny operátory, které jsme probrali, je samozřejmě možné libovolně kombinovat. Pokud některý z operátorů zapomenete, můžete na stránce služby Google vždy použít volbu Rozšířené vyhledávání (Advanced search).



2 LITERATURA

1. Wikipedie: Otevřená encyklopédie: RSS [online]. c2010 [citováno 15. 12. 2012]. Dostupný z WWW: <<http://cs.wikipedia.org/w/index.php?title=RSS&oldid=5796382>>
2. Pochyla, M. Vyhledávání informací a synchronizace dat na Internetu. Ostrava, 2010. ISBN 978-80-248-2294-5





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VYSOKÁ ŠKOLA BÁNSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA FAKULTA STROJNÍ



TECHNICKÉ PREZENTACE

Tvorba myšlenkových map

Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

Ostrava 2013

© Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

© Vysoká škola bánská – Technická univerzita Ostrava

ISBN 978-80-248-3040-7



Tento studijní materiál vznikl za finanční podpory Evropského sociálního fondu (ESF) a rozpočtu České republiky v rámci řešení projektu: CZ.1.07/2.2.00/15.0463, MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD

OBSAH

1	TVORBA MYŠLENKOVÝCH MAP.....	3
1.1	Úvod	4
1.2	Definice pojmu	4
1.3	Pravidla pro tvorbu myšlenkových map.....	4
1.4	Postup tvorby myšlenkové mapy	5
1.5	Jak vytvořit myšlenkovou mapu?.....	5
1.6	Tvorba myšlenkové mapy v programu MindMeister.....	6
1.6.1	Přihlášení do aplikace	6
1.6.2	Vytvoření mapy	6
1.6.3	Editace a tvorba myšlenkové mapy	7
2	LITERATURA	9



1 TVORBA MYŠLENKOVÝCH MAP



OBSAH KAPITOLY:

- Pravidla pro tvorbu myšlenkových map
- Postup tvorby myšlenkové mapy
- Jak vytvořit myšlenkovou mapu?
- Tvorba myšlenkové mapy v programu MindMeister



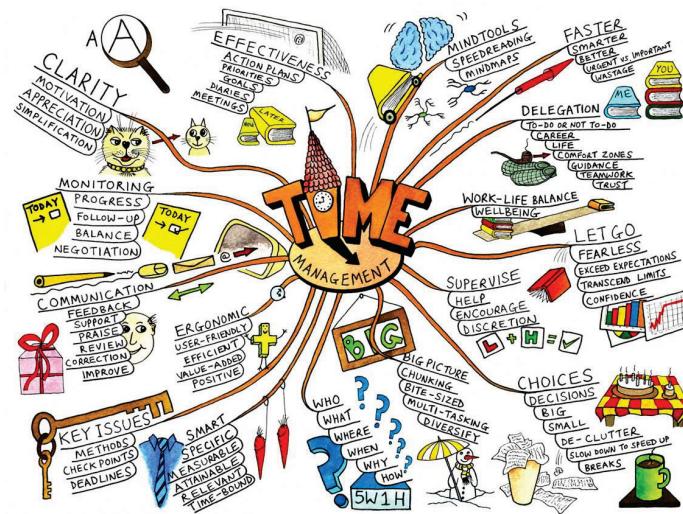
MOTIVACE:

Myšlenková mapa (někdy také mentální mapa) je graficky uspořádaný text doplněný obrázky s vyznačením souvislostí. Po staletí byla využívána k učení, pamatování, grafickému zobrazení nebo řešení problémů.



1.1 ÚVOD

Velký důraz na práci v týmu je kladen na interakci mezi členy. Diskuse mnohdy probíhá jako brainstorming, kdy členové týmu přicházejí s nápady, které je nutné přehledně zaznamenat. Při tomto principu komunikace není nevhodnější lineární záznam, v němž se ztrácejí souvislosti. Vhodnou formou zápisu takových informací jsou myšlenkové mapy. Principem myšlenkových map je zápis klíčových slov, doplněný o poznámky, obrázky a další prvky. Textové informace jsou propojeny pomocí vazeb a tvoří tak graf. Myšlenkové mapy jsou technikou vhodnou k práci, kdy je vhodné úkol nebo problém pochopit, promyslet si jeho strukturu a vazby, nebo také zapamatovat.



Obr. 1 Ukázka rozpracované myšlenkové mapy

1.2 DEFINICE POJMU

Myšlenkové mapy ("Mind maps") jsou jedním z mnoha způsobů strukturovaného záznamu informací. Myšlenková mapa je diagram, na kterém je graficky uspořádaný text, myšlenky, úkoly apod. Je doplněný obrázky s vyznačením souvislostí a struktury tak, že klíčové téma se nachází uprostřed mapy. Po staletí byla využívána k učení, pamatování, grafickému zobrazení nebo řešení problémů. Využívá se ke generování, vizualizaci, strukturování a klasifikaci myšlenek, jejich následnému využití ke studiu, řešení problémů, organizaci a rozhodování [1].

1.3 PRAVIDLA PRO TVORBU MYŠLENKOVÝCH MAP

Existuje několik doporučených pravidel pro tvorbu myšlenkových map:

- Neexistuje žádné dogma ve tvorbě myšlenkových map, a to ani v podobě těchto pravidel - vše podléhá vlastnímu vkusu, chuti a nálady toho, kdo mapu tvoří.
- Myšlenková mapa se rozvíjí od středu ke stranám.
- Označujte klíčová slova - používejte malá a velká písmena a barvy.
- Každé slovo (sousloví), má svůj vlastní rádek a čáru.
- Čáry musí být napojeny na hlavní téma, čím dále postupujeme od středu, tím tenčí čáry jsou.

- Každá čára je alespoň stejně dlouhá, jako samotné slovo.
- Používejte obrázky, symboly, barvy, kódy a další prvky.
- Vytvořte si vlastní styl tvorby myšlenkových map, jak vám vyhovuje.
- Zdůrazňujte důležité a zobrazujte asociace (např. propojením napříč systémem).
- Používejte stejnou strukturu v celé myšlenkové mapě

1.4 POSTUP TVORBY MYŠLENKOVÉ MAPY

Postup pro tvorbu myšlenkových map je velmi jednoduchý:

- Hlavní téma (hlavní uzel) umístěte do středu prostoru (papíru);
- Další myšlenky nebo informace (uzly) které souvisí s hlavním tématem, rozmišťujte kolem něj a spojujte je se středem čárami;
- Při pojmenování uzlů používejte buď jednotlivá slova nebo krátká slovní spojení; důležitá je struktura a souvislosti, další popis skryjte do poznámek;
- Uzly dále větvěte, a to podle potřeby do libovolné úrovně; je-li úroveň větvení tak podrobná, že se ztrácí v mapě přehled, rozkreslete uzel na samostatný papír, jako dílčí myšlenkovou mapu;
- Vztahy, které jdou napříč hierarchií, vyjadřujte šipkami, stylově i barevně odlišenými od přímých vazeb mezi uzly;
- Použijte barvy, obrázky, symboly a různé další způsoby zvýraznění; záleží na vlastní kreativitě. Z mapy můžete vytvořit umělecké dílko, které stojí za to vyvěsit v kanceláři na nástěnce.
- Mapu uložte (nebo odložte) a nejméně 2 krát se k ní vratěte. Nejprve za krátkou dobu (následující den) kvůli revizi. Podruhé po delší době proto, abyste si ověřili, zda sami všemu v mapě rozumíte.
- Je-li to možné, mapu vytvářejte v týmu, získáte tak více podnětů!

1.5 JAK VYTVOŘIT MYŠLENKOVOU MAPU?

Na Internetu najdete řadu programů, které slouží k tvorbě a uchování myšlenkových map. Dobrou zprávou je, že některé z nich jsou zdarma, nebo alespoň zdarma k vyzkoušení. Mezi komerčními produkty je asi nejznámější MindManager. Mezi volně šířitelnými aplikacemi vede nejspíš FreeMind. Programem "něco mezi" - je placený, ale můžete využít i jeho bezplatné služby - program MindMeister [2]. Jeho výhodou je, že si jej nemusíte instalovat – jedná se čistě o webovou aplikaci, a že můžete mapy sdílet s dalšími uživateli.

Srovnání programů MindMeister a FreeMind

Oba programy slouží ke snadnému vytváření myšlenkových map. Práce v programu MindMeister je intuitivnější, pro základní práci si vystačíte pouze s jedním tlačítkem, "Add". Ač program FreeMind nabízí v podstatě stejně funkce, má rozsáhlé menu a snaha naučit se ho ovládat může odvádět pozornost od samotné práce. FreeMind si instalujete přímo na počítači, zatímco MindMeister používáte on-line přímo z Internetu.

Pokud chcete sdílet mapy a používáte FreeMind, lze to pouze tak, že si vytvořené mapy posíláte mezi sebou. Pokud chcete sdílet mapy a používáte MindMeister, stačí u vytvořené mapy označit, s kým ji chcete sdílet.

Program FreeMind je zdarma, program MindMeister nabízí zdarma jen omezené funkce: po dobu 30 dnů můžete využívat všechny funkce, poté máte přístup jen ke 3 posledním mapám, které jste vytvořili. Můžete je však kdykoliv exportovat do formátu pdf a vymazat. Poté se vám zpřístupní další mapy.

1.6 TVORBA MYŠLENKOVÉ MAPY V PROGRAMU MINDMEISTER

MindMeister je online webový nástroj, který slouží k tvorbě a sdílení myšlenkových map. MindMeister je v základní verzi bezplatný online nástroj, který kombinuje velké množství různých funkcí s jednoduchým a uživatelsky intuitivním ovládáním, přesto jsou vytvořené mapy velmi komplexní a na profesionální úrovni.

1.6.1 Přihlášení do aplikace

Pro přihlášení (Sign in) použijte některých z následujících způsobů:

- Přihlášení pomocí OpenID účtu Seznam.cz
- Přihlášení pomocí účtu z Facebook
- Přihlášení pomocí účtu z Gmail
- Nová registrace do systému MindMeister



1.6.2 Vytvoření mapy

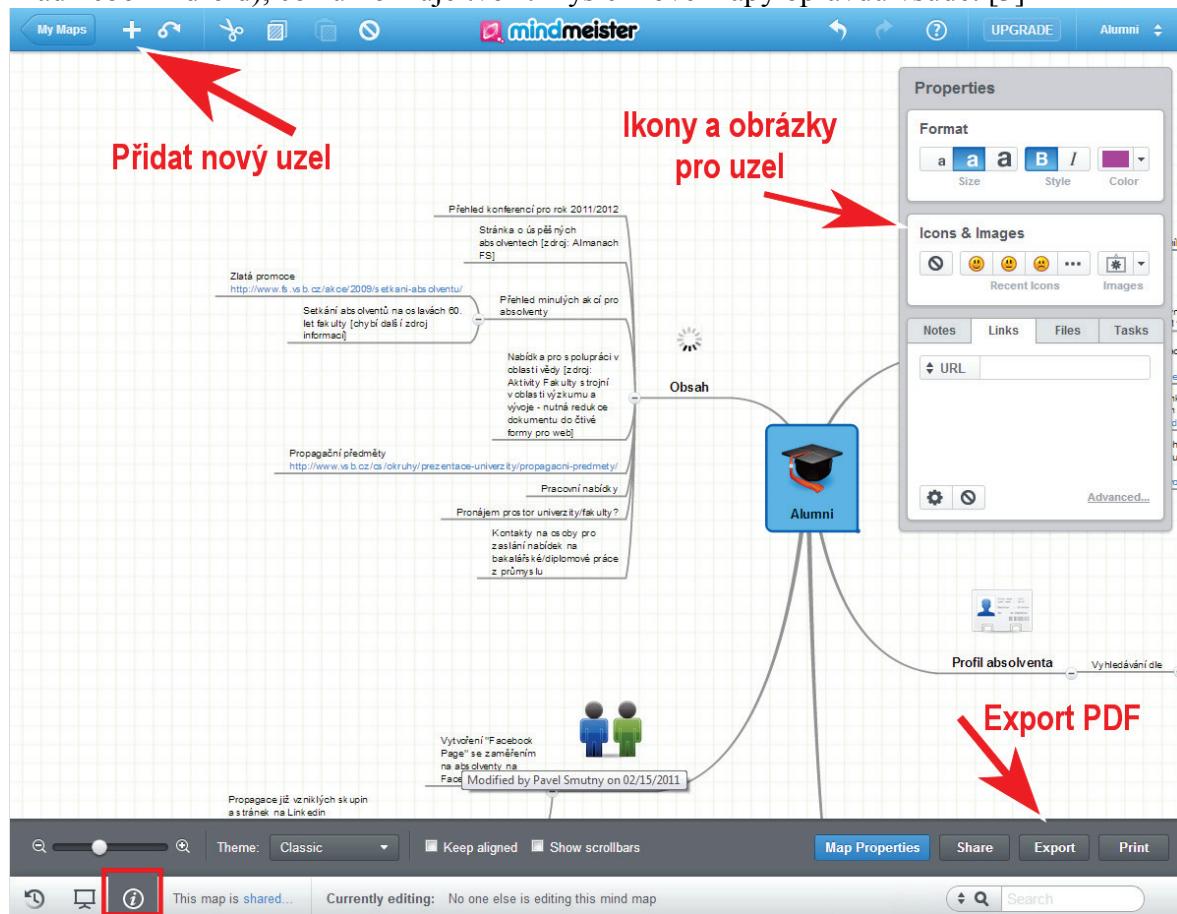
Po úspěšném přihlášení vytvoříte novou myšlenkovou mapu pomocí odkazu "New Mind Map".

Title	Last modified
Čisté nebe web	less than a minute ago
Čisté nebe	1 minute ago
InNET	05/11/2013 15:21
Návod jak udělat kino	05/08/2013 11:05
InNet	03/27/2013 16:58
Ve stínu	03/22/2013 12:55
Alumni	07/24/2012 12:22
Strojářská olympiáda	07/23/2012 00:42
EDISON	07/23/2012 00:42

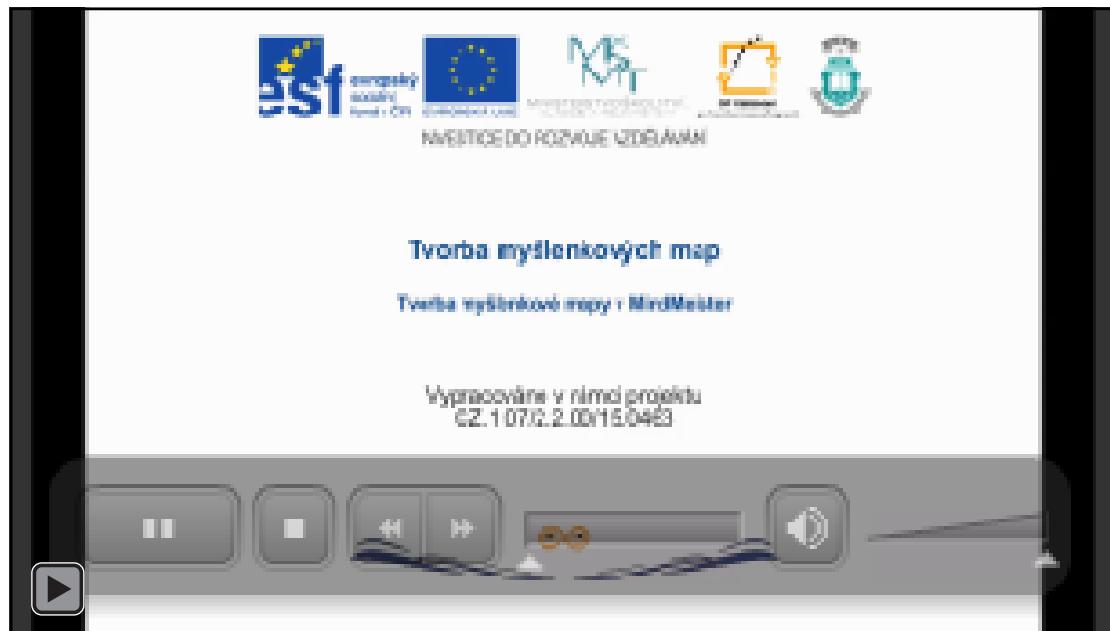
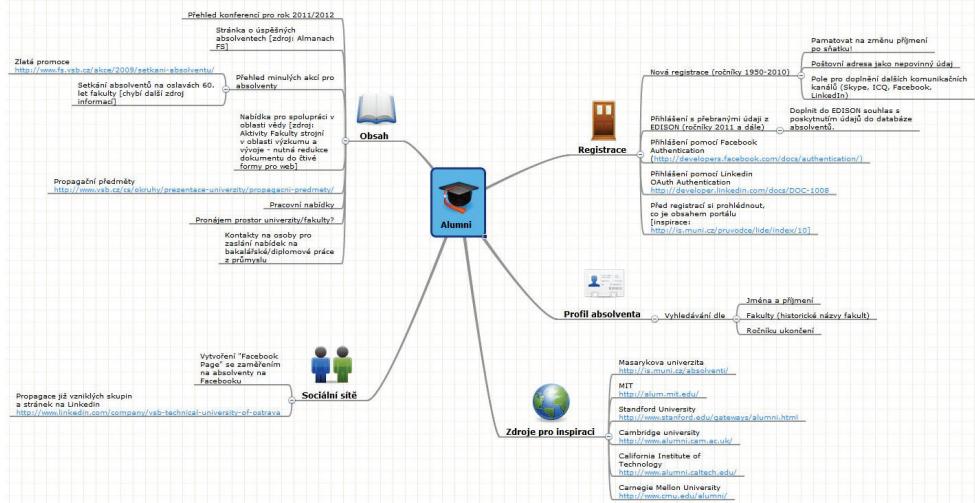
1.6.3 Editace a tvorba myšlenkové mapy

Editace a tvorba myšlenkové mapy je jednoduchá pomocí odkazu "Add", volbou Export lze hotovou mapu uložit v různých formátech (např. PDF), pomocí ikon a obrázku lze mapu doplnit o vizuální prvky.

Na horní liště se nachází naprostý základ — přidávání nových uzlů (bublin) a také jejich mazání, kopírování nebo přidávání vztahů. Uzly lze po ploše jednoduše přeskopovat tahem myši. Vpravo je menu, kterým jednotlivé uzly editujete — můžete vybrat jejich barvu, velikost nebo styl písma a také uzly obohatit o obrázky, ikonky, poznámky, URL odkazy a úkoly. Menu v dolní části pak umožňuje celkové nastavení mapy — od vizuálních motivů, přes přidávání uživatelů, kteří mohou mapu editovat s vámi, až po nastavení soukromí mapy. MindMeister uchovává kompletní historii tvorby mapy, takže se nemůže stát, že byste o nějaké informace náhodou přišli. K dispozici jsou také aplikace na mobilní zařízení (iPhone, iPad nebo Android), což umožňuje tvořit myšlenkové mapy opravdu všude. [3]



Ukázka hotové myšlenkové mapy



2 LITERATURA

1. Gewiki.cz. Myšlenková mapa. [online] [cit. 2011-12-05]. Dostupné na www: <http://www.gewiki.cz/index.php?title=My%C5%A1lenkov%C3%A1_mapa>
2. MindMeister. On-line nástroj na tvorbu myšlenkových map. [online] [cit. 2011-12-05]. Dostupné na www: <<https://www.mindmeister.com>>
3. Jesisem. *MindMeister*. [online] [cit. 2011-12-05]. Dostupné na www: <<http://nastroje.knihovna.cz/nastroje/sprava-osobnich-informaci/105-mindmeister.html>>



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VYSOKÁ ŠKOLA BÁNSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA FAKULTA STROJNÍ



TECHNICKÉ PREZENTACE

Tvorba animací v rámci prezentace

Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

Ostrava 2013

© Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

© Vysoká škola bánská – Technická univerzita Ostrava

ISBN 978-80-248-3040-7



Tento studijní materiál vznikl za finanční podpory Evropského sociálního fondu (ESF) a rozpočtu České republiky v rámci řešení projektu: CZ.1.07/2.2.00/15.0463, MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD

OBSAH

1	TVORBA ANIMACÍ V RÁMCI PREZENTACE	3
1.1	Úvod	4
1.2	Přidání a úpravy animace k objektu.....	4
1.3	Příklady použití animací pro zobrazení technických činností.....	11
2	LITERATURA	12



1 TVORBA ANIMACÍ V RÁMCI PREZENTACE



OBSAH KAPITOLY:

Princip animace

Druhy efektů

Přidání a úpravy animace k objektu

Příklady použití animací pro zobrazení technických činností



MOTIVACE:

Animace obecně může jakoukoliv prezentaci učinit více dynamickou a usnadnit tak příjemcům zapamatování některých informací – nejčastěji technických postupů apod. Princip animace představuje záznam na sebe navazující sekvence snímků, které jsou každý o sobě statický a drobně se od sebe liší. Při rychlém zobrazování těchto snímků postupně za sebou vzniká díky setrvačnosti lidského oka dojem plynulého pohybu. Snímky se však musí přehrávat takovou rychlosí, kterou už oko nepostřehne.



1.1 ÚVOD

Animace je způsob, jak vytvořit očividně se pohybující věci. Tento způsob se využívá nejvíce v animovaných filmech. Principem je zaznamenání posloupnosti snímků, které jsou každý o sobě nehybné a liší se od sebe drobnými, ale o to důležitými detaily. Při rychlém zobrazení několika těchto snímků přímo za sebou vznikne díky setrvačnosti lidského oka zdání pohybu a hýbání se. Podmínkou však je, že se snímky musí přehrávat tak rychle, aby tuto rychlosť už oko nepostřehlo. Tento princip se využívá i v běžné filmové produkci. Lidské oko má určitou setrvačnost – v angličtině se tento efekt se nazývá *persistence of vision*, díky němuž je možné vytvořit iluze spojeného pohybu pomocí rychle se střídajících obrázků. Zobrazení pomocí filmu či videa obvykle využívá 24 snímků za jednu sekundu, kdy při této frekvenci už lidské oko vidí spojitý obraz. Starší kamery používaly nižší počet snímků za sekundu (asi 16) a ruční kamery dokonce i kolem deseti.

Animace obecně může jakoukoliv prezentaci učinit více dynamickou a usnadnit tak divákům zapamatování některých informací. Nejběžnějšími typy animačních efektů jsou úvodní a závěrečné efekty. Intenzitu animačních efektů lze ještě zvýšit přidáním zvuku.

Animaci je možné použít u zvuků, hypertextových odkazů, textu, obrázků, diagramů, grafů a objektů. Spektrum použití je široké, což sebou ale přináší úskalí, že řada autorů prezentací používá animace na nesprávném místě či kontextu. Nejčastější použití animací je u textových odstavců, včetně jednotlivých odrážek a položek seznamu. Při prezentaci technických témat je doporučeno nepoužívat animace textů, ale spíše procesů a dějů, které usnadňují rychlejší pochopení složitých zařízení.

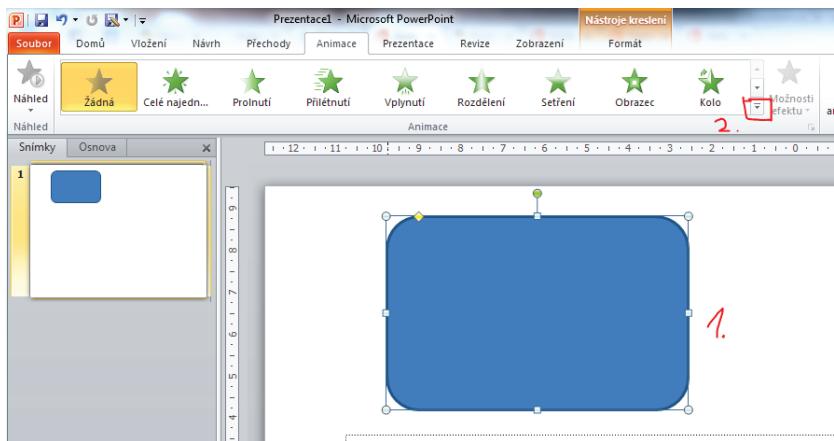
Aplikace Microsoft PowerPoint nabízí 4 druhy animací:

- **Úvodní efekty** - Objekt může být například postupně vykreslován, může na snímek přiletět od okraje nebo může do zobrazení skočit s odrazem.
- **Závěrečné efekty** - K těmto efektům patří odlet objektu ze snímku, zmizení objektu nebo spirála ven ze snímku.
- **Zvýrazňující efekty** - Jedná se například o zmenšení nebo zvětšení objektu, změnu barvy nebo otáčení kolem středu objektu.
- **Dráhy pohybu** - Tyto efekty je možné použít k posouvání objektu nahoru nebo dolů, doleva či doprava nebo po hvězdicové či kruhové dráze (vedle jiných efektů).

1.2 PŘIDÁNÍ A ÚPRAVY ANIMACE K OBJEKTU

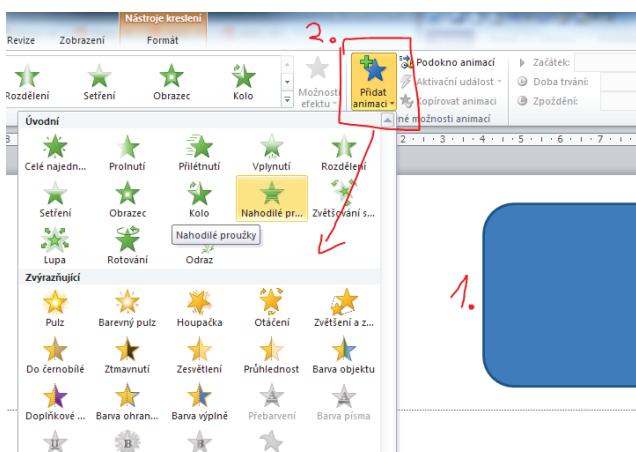
Chcete-li k objektu přidat animační efekt, postupujte takto:

1. Vyberte objekt, který chcete animovat.
2. Na kartě **Animace** klikněte ve skupině **Animace** na tlačítko **Více** a vyberte požadovaný animační efekt.



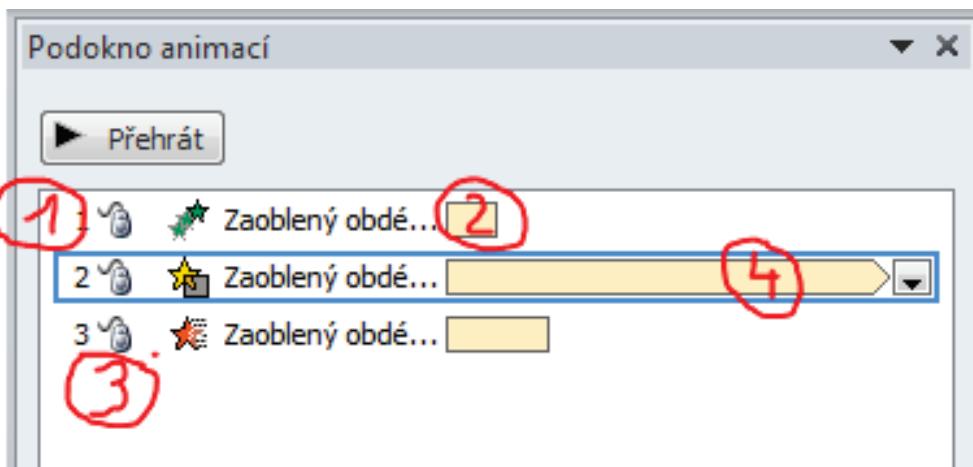
Chcete-li u jednoho objektu použít více animací, postupujte takto:

1. Vyberte text nebo objekt, u něhož chcete použít více animací.
2. Na kartě **Animace** klikněte ve skupině **Rozšířené možnosti animací** na položku **Přidat animaci**.



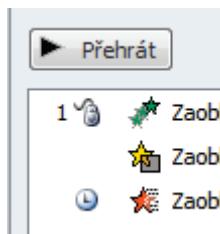
Seznam všech animací na snímku je možné zobrazit v podokně úloh Animace. Podokno úloh Animace zobrazuje důležité informace o animačním efektu, například typ efektu, pořadí více efektů v jejich vzájemném vztahu, název příslušného objektu a trvání efektu.

Chcete-li otevřít podokno úloh **Animace**, klikněte na kartě **Animace** ve skupině **Rozšířené možnosti animace** na položku **Podokno animací**.



1. Čísla uvedená v podokně úloh označují pořadí, v němž jsou animace přehrány. Čísla v podokně úloh odpovídají netisknutelným číslovaným značkám, které jsou zobrazeny na snímku.
2. Časové osy znázorňují dobu trvání efektů.
3. Ikony představují typ animačního efektu. V tomto příkladu se jedná o efekt Ukončení.
4. Po výběru položky ze seznamu se zobrazí ikona nabídky (šipka dolů). Kliknutím na ikonu nabídku rozbalte.

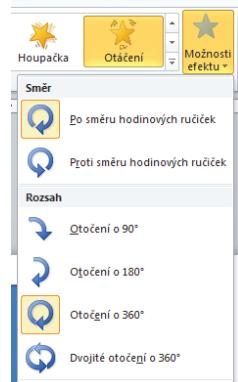
Existuje několik typů ikon, které označují časování spuštění animací. Volby zahrnují následující možnosti:



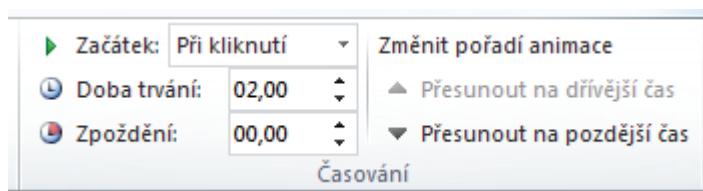
- **Spustit po kliknutí** (ikona myši): Animace se spustí po kliknutí myší.
- **Spustit s předchozím** (bez ikony): Přehrávání animačního efektu se spustí ve stejném okamžiku jako předchozí efekt v seznamu. Toto nastavení spojuje více efektů současně.
- **Spustit po předchozím** (ikona hodin): Animační efekt se spustí okamžitě po skončení přehrávání předchozího efektu v seznamu.

Nastavení možností efektu, časování nebo pořadí animace

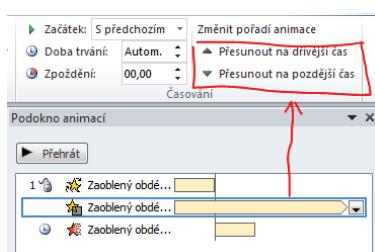
- Chcete-li u animace nastavit **možnosti efektu**, klikněte na kartě **Animace** ve skupině **Animace** na šipku vedle položky **Možnosti efektu** a klikněte na požadovanou možnost.



- Na kartě **Animace** je možné nastavit spuštění, trvání nebo časování zpoždění animace.
 - Chcete-li nastavit **časování spuštění** animace, klikněte ve skupině **Časování** na šipku vpravo od nabídky **Spustit** a vyberte požadované časování.
 - Chcete-li nastavit **trvání**, tj. jak dlouho bude animace probíhat, zadejte ve skupině **Časování** požadovaný počet sekund do pole **Trvání**.
 - Chcete-li nastavit **zpoždění** před zahájením animace, zadejte ve skupině **Časování** požadovaný počet sekund do pole **Zpoždění**.



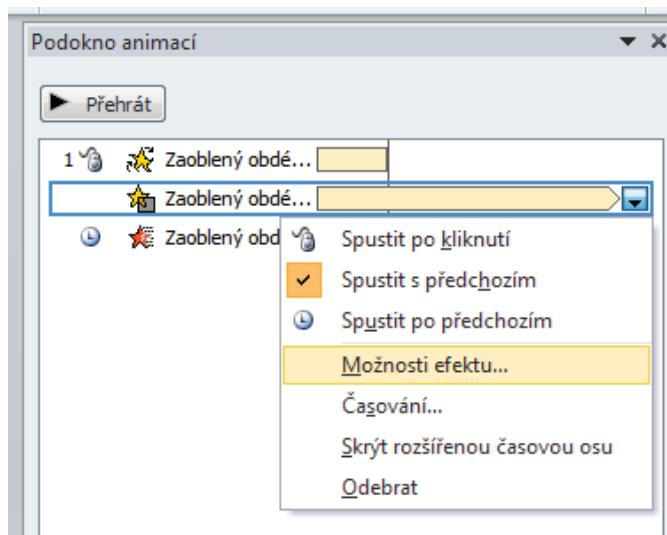
- Chcete-li **změnit pořadí** animace v seznamu, vyberte v podokně úloh **Rozšířené možnosti animací** požadovanou animaci a na kartě **Animace** ve skupině **Časování** vyberte v seznamu **Změnit pořadí animace** možnost **Přesunout dřívější**, která umožní přehrání animace před jinou animací v seznamu. Pokud vyberete možnost **Přesunout pozdější**, bude animace přehrána po jiné animaci v seznamu.



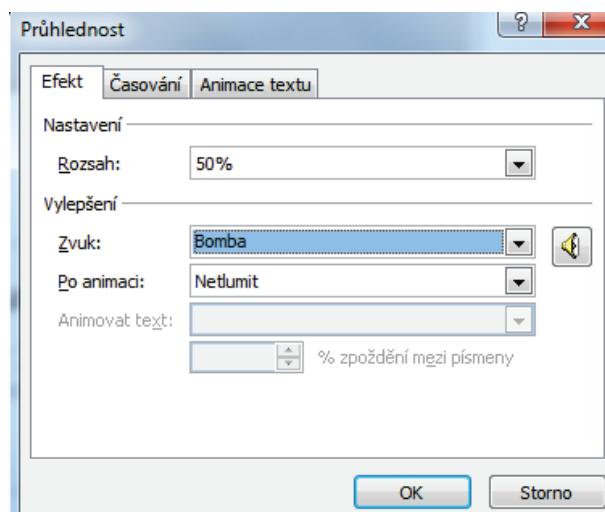
Použití zvukových efektů u animovaného textu a objektů

S použitím zvukových efektů lze animovaný text nebo objekty ještě více zdůraznit. Chcete-li k animovanému textu nebo objektu přidat zvuk, postupujte takto:

1. Na kartě **Animace** klikněte ve skupině **Rozšířené možnosti animací** na možnost **Podokno animací**. Podokno animací se otevře po straně podokna pracovního prostoru, přičemž se zobrazí pořadí, typ a trvání animačních efektů použitých u textu nebo objektů na snímku.
2. Vyhledejte efekt, ke kterému chcete přidat zvuk, a klikněte na šipku dolů a na položku **Možnosti efektu**.



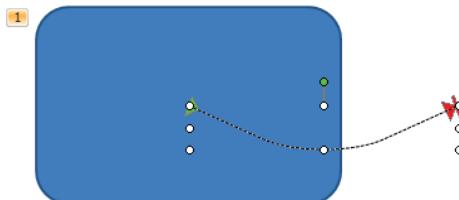
3. Na kartě **Efekt** ve skupinovém rámečku **Vylepšení** otevřete kliknutím na šipku v poli **Zvuk** seznam a provedte jednu z následujících akcí:
 - V seznamu klikněte na požadovaný zvuk a poté na tlačítko **OK**.
 - Pokud chcete přidat zvuk ze souboru, klikněte v seznamu na možnost **Jiný zvuk**, vyhledejte zvukový soubor, který chcete použít, a klikněte na tlačítko **Otevřít**.



Použití dráhy pohybu u textu nebo objektu

K textu nebo objektu můžete přidat složitější pohyby animací nebo vlastní pohyby, které definujete sami. Postupujte takto:

1. Klikněte na text nebo objekt, ke kterému chcete přidat dráhu pohybu. Použitou dráhu pak sleduje střed objektu nebo odrážka textu.



2. Na kartě **Animace** provedte v části **Dráhy pohybu** ve skupině **Animace** jednu z následujících akcí:

- Klikněte na položku **Čáry**, **Elipsy**, **Zahnutí**, **Obrazce** nebo **Smyčky**. Zvolená dráha se na vybraném objektu nebo textovém objektu zobrazí jako tečkovaná čára. Zelená šipka indikuje začátek dráhy a červená šipka její konec.



- Klikněte na položku **Vlastní dráha**. Po kliknutí na místo, kde má dráha pohybu začínat, se ukazatel změní na pero

Nakreslení dráhy sestávající z navazujících úseček: Klikněte na místo, kde má dráha pohybu začínat. Přesuňte ukazatel a klikněte na místo, kde má úsečka končit. Nakreslete další navazující úsečku kliknutím na místo, kde má končit. Na koncový bod pohybu klikněte dvakrát.

Nakreslení nepravidelné dráhy: Klikněte na místo, kde má pohyb začínat.

Podržte levé tlačítko myši a posunujte ukazatel po zamýšlené dráze pohybu. Na koncový bod pohybu klikněte dvakrát.

3. Chcete-li vidět všechny animační a zvukové efekty u snímku, klikněte ve skupině **Náhled** na kartě **Animace** na tlačítko **Náhled**.

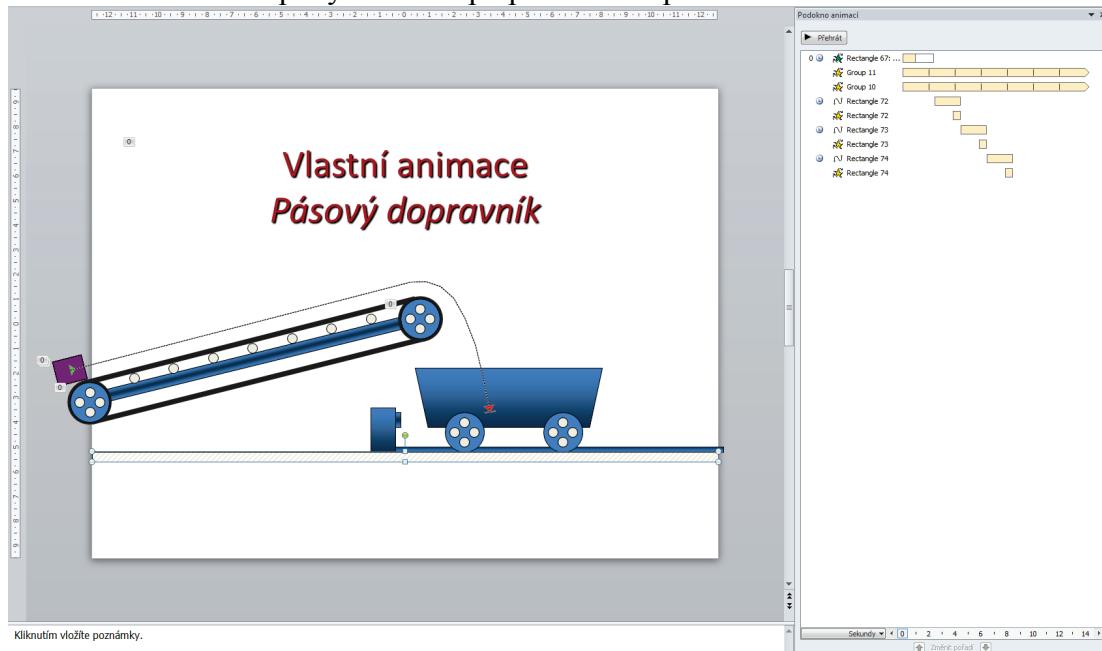
Na kartě **Animace** lze ve skupině **Animace** a volbou **Další dráhy pohybu** lze vybrat z celkem 63 různých specifických animací, dle zvolené dráhy pohybu.

The screenshot shows the 'Motion Paths' dialog box with several tabs:

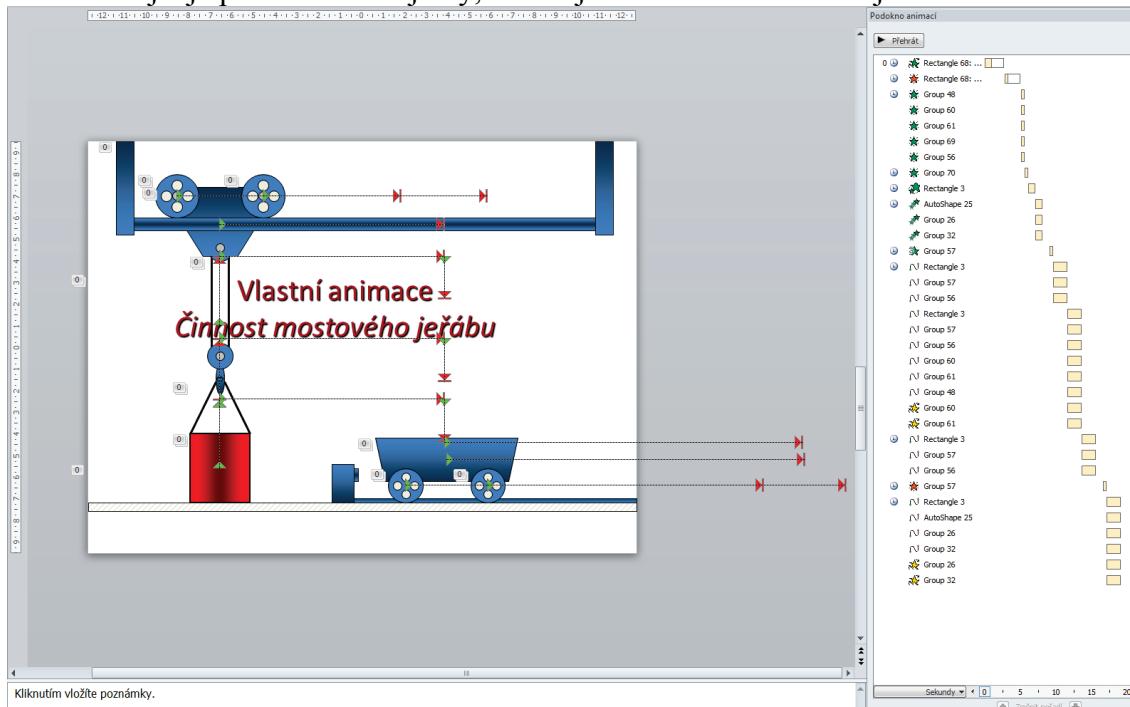
- Dráhy pohybu**: Shows icons for various motion paths: Čary, Oblouky, Zahnutí, Obrazce, Smyčky, Vlastní dráha, and Pružina. 'Pružina' is highlighted.
- Základní**: Contains icons for basic shapes: Čtverec, Elipsa, Kosoúhelník, Lichoběžník, Osmiúhelník, Pětiúhelník, Pálměsíc, Slza, and Šesticípá hvězda.
- Zvláštní**: Contains icons for more complex shapes: Čtyřcípá hvězda, Kosočtverec, Kruh, Osmicípá hvězda, Pěticípá hvězda, Pravoúhlý trojúhelník, Rovnostranný trojúhelník, Srdce, Šestiúhelník, Burský oříšek, Dvojitá smyčka, Hvězda, Inverzní trojúhelník, Ležatá osmička, Svislá osmička, Zakřivená hvězda, and Zakřivený čtverec.
- Čary a křivky**: Contains a list of motion path types:
 - Doleva** (highlighted): Oblouk doleva, Pružina, Schody dolů, Skákání doleva, Slábnoucí vlna, Spirála doleva, Úhlopříčka dolů doprava, Vlnovka, Vlnovka 2, Vývrťka doleva, Zahnutí dolů.
 - Doprava**: Oblouk nahoru, Oblouk nahoru, Puls, Sinusoida, Skákání doprava, Trychtýř, Úhlopříčka nahoru doprava, Vlnovka 1, Vývrťka doprava, Zahnutí dolů.
 - Nahoru**: Nahoru.
 - Oblouk dolů**: Oblouk dolů.
 - Oblouk nahoru**: Oblouk nahoru.
 - Puls**: Puls.
 - Sinusoida**: Sinusoida.
 - Skákání doprava**: Skákání doprava.
 - Spirála doleva**: Spirála doleva.
 - Trychtýř**: Trychtýř.
 - Úhlopříčka nahoru doprava**: Úhlopříčka nahoru doprava.
 - Vlnovka 1**: Vlnovka 1.
 - Vývrťka doleva**: Vývrťka doleva.
 - Zahnutí dolů**: Zahnutí dolů.
 - Dolů**: Dolů.
 - Klikatě**: Klikatě.
 - Oblouk doleva**: Oblouk doleva.
 - Oblouk doprava**: Oblouk doprava.
 - Pružina**: Pružina.
 - Schody dolů**: Schody dolů.
 - Skákání doleva**: Skákání doleva.
 - Slábnoucí vlna**: Slábnoucí vlna.
 - Spirála doprava**: Spirála doprava.
 - Úhlopříčka dolů doprava**: Úhlopříčka dolů doprava.
 - Vlnovka**: Vlnovka.
 - Vlnovka 2**: Vlnovka 2.
 - Vývrťka doprava**: Vývrťka doprava.
 - Zahnutí dolů doprava**: Zahnutí dolů doprava.

1.3 PŘÍKLADY POUŽITÍ ANIMACÍ PRO ZOBRAZENÍ TECHNICKÝCH ČINNOSTÍ

S využitím objektů z karty **Vložení** a skupiny **Obrazce** lze vytvořit obrázek představující pásový dopravník. S využitím animačních efektů Zvětšování, Otáčení a Dráha pohybu pak roztočit kola a simulovat pohyb krabice po pásovém dopravníku.



O něco složitější je práce s více objekty, simulující činnost mostového jeřábu.



2 LITERATURA

1. Radirna: Powerpoint – jak udělat animaci [online]. c2010 [citováno 15. 12. 2012]. Dostupný z WWW: <<http://www.radirna.cz/office/powerpoint-jak-udelat-animaci.html>>
2. Microsoft: Animace textu nebo objektů [online]. c2010 [citováno 15. 12. 2012]. Dostupný z WWW: <<http://office.microsoft.com/cs-cz/powerpoint-help/animace-textu-nebo-objektu-HA010336726.aspx>>
3. Microsoft: Základy animace u prezentace [online]. c2010 [citováno 15. 12. 2012]. Dostupný z WWW: <<http://office.microsoft.com/cs-cz/powerpoint-help/zaklady-animace-u-prezentace-HA010338377.aspx>>
4. Fojtík, D. Výpočetní technika - cvičení. VŠB-TU Ostrava 2010.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VYSOKÁ ŠKOLA BÁNSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA FAKULTA STROJNÍ



TECHNICKÉ PREZENTACE

Infografika

Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

Ostrava 2013

© Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

© Vysoká škola bánská – Technická univerzita Ostrava

ISBN 978-80-248-3040-7



Tento studijní materiál vznikl za finanční podpory Evropského sociálního fondu (ESF) a rozpočtu České republiky v rámci řešení projektu: CZ.1.07/2.2.00/15.0463, MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD

OBSAH

1	INFOGRAFIKA	3
1.1	Úvod	4
1.2	Kategorizace informační grafiky.....	4
1.3	Nástroje na tvorbu	5
1.4	Knihovny dostupných informačních grafik.....	7
2	LITERATURA	9



1 INFOGRAFIKA



OBSAH KAPITOLY:

Definice pojmu

Kategorizace informační grafiky

Nástroje na tvorbu

Knihovny dostupných informačních grafik



MOTIVACE:

Vyjádření informace obrazovou formou provází lidskou civilizaci již od prehistorie, s rozvojem informačních technologií je stále jednodušší se vyjadřovat i jinými způsoby než strukturovaným textem. Přednáška shrnuje dynamický vývoj v oblasti tzv. informační grafiky, která může být efektivních doplňkem prezentací a technických zpráv.



1.1 ÚVOD

Informační grafika nebo zkráceně infografika přestavuje grafickou reprezentaci dat, informací či myšlenek. Informační grafika obrazně vysvětluje a výrazně napomáhá porozumět prezentovanému tématu, je schopná obstát samostatně bez hluboké znalosti kontextu a často upozorňuje na souvislosti a fakta, která nebyla dosud známá.

Historické kořeny vyjádření informace obrazovou formou lze připsat již do prehistorie a nástěnným malbám v jeskyních, v průběhu vývoje lidské civilizace se postupně objevily způsoby reprezentace dat pomocí grafů, histogramů, piktogramů apod.

Součástí tématu tohoto příspěvku je pod infografikou chápana reprezentace dat, která se výrazně rozšířila ve spojitosti s tištěným zpravodajstvím a dále se rozvíjela s rozšířením webu jako média pro distribuci obsahu. Vedle řady hotových vizualizací, které je možné pod hlavičkou Creative Commons využít ve výukovém procesu je k dispozici i řada nástrojů, které umožňují vytvářet informační grafiku na poloprofesionální úrovni.

1.2 KATEGORIZACE INFORMAČNÍ GRAFIKY

Rozdělení různých typů infografiky do několika kategorií je dáno, s jak velkou optikou zobecnění budeme na problematiku nahlížet. S ohledem na nejčastější použití ve vzdělávacím prostředí a nástroje, které jsou momentálně na trhu k dispozici, můžeme přistoupit k následujícímu rozdělení:

- **Grafy**

Jako pomůcka v myšlenkových postupech nebo názornému objasnění je využíván graf, který představuje strukturované grafické znázornění pojmu, myšlenek, vztahů, číselných, matematických nebo statistických údajů, prostorových nebo anatomických vztahů.

- *Spojnicové grafy*

Spojnicové grafy umožňují zobrazení souvislých dat v čase a jejich srovnání se společnou stupnicí, využívají se pro zobrazení trendů v datech ve stejných intervalech. V tomto typu grafu jsou kategorie rovnoměrně rozloženy podél vodorovné osy a všechny hodnoty dat jsou rozloženy podél svislé osy.

- *Výsečové grafy*

Ve výsečových grafech se zobrazují velikosti položek jedné datové řady v poměru k součtu položek. Datové body se ve výsečovém grafu zobrazují jako procentní část celku.

- **Diagramy**

- *Vývojové diagramy*

Vývojový diagram slouží ke grafickému znázornění procesu nebo jednotlivých kroků algoritmu. K znázornění jednotlivých kroků se využívají symboly, které jsou navzájem propojeny pomocí orientovaných šipek.

- *Organizační diagramy*

Organizační diagramy znázorňují vztahy mezi jednotlivými objekty ve formě struktury.

- **Časové osy**

Grafické znázornění pruhu s časovým údajem a štítky událostí, které se vážou k jednotlivým dobám, tak jak se odehrály v minulosti.

- **Tabulky**

Základní definice tabulky spočívá v seřazeném uspořádání informací do řádků a sloupců. Přesná definice a použitá terminologie je vždy závislá na kontextu, v jakém je tabulka použita neboť využití lze najít v širokém spektru oblastí od tištěných i elektronických médií, počítačovém softwaru přes dopravní značení až po ručně psané poznámky.

- **Mapy**

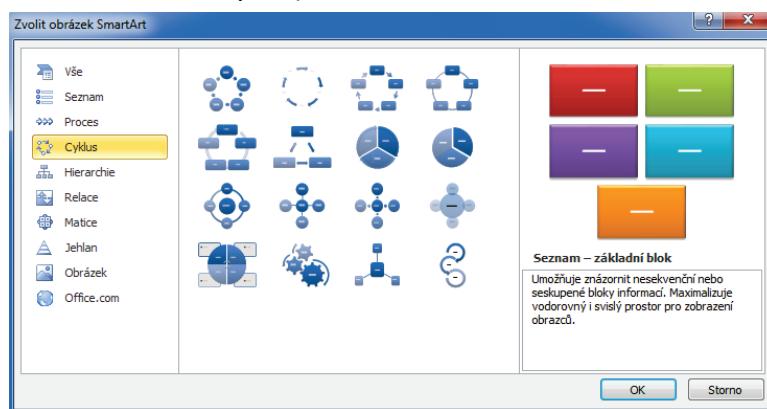
Spojení statistických a geografických dat přispívá k pochopení souvislostí zvoleného tématu v novém kontextu, ať už se jedná o lokální oblast nebo častěji globální pohled.

1.3 NÁSTROJE NA TVORBU

Word 2010

V posledních dvou letech výrazně vzrostl význam webových aplikací, které replikují činnosti, které byly dříve realizovány pomocí desktopových aplikací (textové a tabulkové procesory, úpravy fotografií apod.), takže uživatel potřebuje k jejich použití pouze webový prohlížeč a připojení k internetu. Webové aplikace přináší v tomto ohledu mnohem lepší možnosti spolupráce více uživatelů nad jedním dokumentem, stále ale zaostávají v možnostech formátování dat.

Jednou z nových vlastností zatím poslední verze kancelářského balíku Office 2010 byla vylepšená podpora tvorby diagramů pomocí funkce *SmartArt*. Ta přináší v celkem 8 kategoriích (seznam, proces, cyklus, hierarchie, relace, matice, jehlan, obrázek) předdefinované nástroje, které umožní po zadání pouze obsahové části velice rychle vytvořit profesionální infografiku, kterou lze dále ještě různě přizpůsobovat (měnit barevná schémata, prostorové zobrazení, apod.).



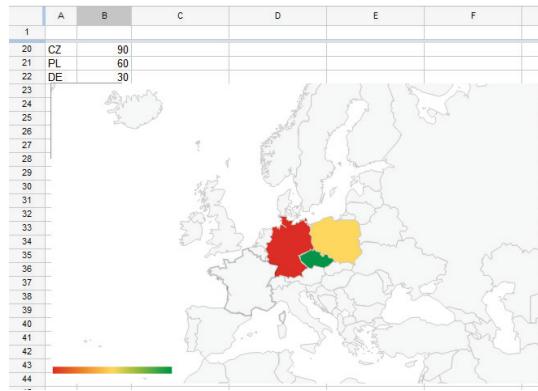
Obr. 1 Díky funkci *SmartArt* v textovém editoru Word 2010 lze velice pohodlně vytvářet různé druhy diagramů s profesionálním vzhledem.

Google Dokumenty

Registrace, webový prohlížeč a připojení k Internetu jsou nutné podmínky pro využívání online kancelářského balíku *Google Dokumenty*. Zatímco textový editor nenabízí žádný nástroj pro tvorbu diagramů, tabulkový procesor nabízí vedle automatického importu dat z webu

pomocí funkce ImportHtml i vizualizace dat pomocí grafů, kde vedle těch standartních jako je sloupcový, výsečový, spojnicový apod. nabízí i řadu dalších, např. zobrazení na mapě států nebo pohyblivé interaktivní grafy.

Pro rychlé načtení dat např. z Wikipedie, lze použít zmíněnou funkci ImportHtml a to ve tvaru: `=importHTML("http://cs.wikipedia.org/wiki/%C4%8Cesko"; "table"; 4)`, kdy vedle URL adresy zdroje dat se uvádí dotaz (v našem případě tabulka) a index (tzn. pořadí prvku na stránce).

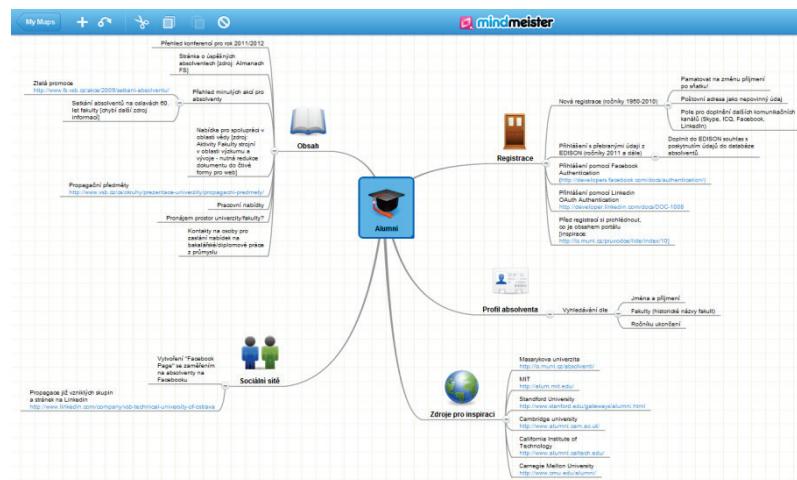


Obr. 2 S využitím předdefinovaných map lze v Google dokumentech snadno vytvářet geografické mapy se statistickými daty.

Myšlenkové mapy

Myšlenkové mapy jsou jedním z mnoha způsobů strukturovaného záznamu informací. Myšlenková mapa je diagram, na kterém je graficky uspořádaný text, myšlenky, úkoly apod. Často je doplněný obrázky s vyznačením souvislostí a struktury tak, že klíčové téma se nachází uprostřed mapy.

K dispozici je dnes řada programů, které slouží k tvorbě a uchování myšlenkových map. Ať už se jedná o desktopové programy, jako komerční *MindManager* nebo volně šířený *FreeMind*. Vedle toho existuje i webová aplikace *Mindmeister.com*, která vedle základních možností tvorby myšlenkovým map přináší výhody cloudových řešení – tzn. spolupráce více uživatelů nad jednou mapou, sdílení s úzkou skupinou lidí nebo úplné zveřejnění na Internetu.



Obr. 3 Myšlenkové mapy lze vytvářet pomocí webových nástrojů jako je *Mindmeister.com*.

Časové osy

K vytvoření časové osy lze využít on-line webové služby pod názvem *Dipity.com*. Po registraci je možné v prostředí prohlížeče zadávat události ke konkrétním datům a ty dále rozšiřovat o textový, obrazový materiál včetně videa. Hotovou časovou osu jde dále sdílet pomocí odkazu nebo přímo implementovat do vlastních stránek. Na českém mediálním trhu tuto službu využívá např. zpravodajský server iHned.cz.



Obr. 4 Díky možnosti sdílení lze vytvořené časové osy ze služby *Dipity.com* využít na vlastním webu.

Komiks

Při vytváření informační grafiky lze využít i prvků komiksu. Komiks je charakterizován jako médium, ve kterém jsou za sebou chronologicky uspořádány kresby nebo jiná zobrazení s případným doprovodným textem v cílených sekvencích. Dohromady tak vytvářejí celek, nejčastěji příběh.

Na trhu je k dispozici několik desítek služeb (např. *Pixton.com*, *Toonlet.com*, *Wittycomics.com*, *Stripgenerator.com* a další), které nabízí tvorbu komiksů s možností využít přednastavených scénářů a knihoven objektů, tak aby vlastní tvorba byla co nejméně časově náročná, a lze tak vytvořit smysluplný a atraktivní komiks bez nutnosti mít výtvarný talent.



Obr. 5 S využitím webové služby (např. *Pixton.com*) je sestavení několika políček komiksu z přednastavených scénářů a knihoven objektů otázka několika málo minut.

1.4 KNIHOVNY DOSTUPNÝCH INFORMAČNÍCH GRAFIK

Vedle nástrojů, které pomáhají vytvářet informační grafiku dle svých vlastních představ a získaných dat, existuje i řada knihoven, které shromažďují již vytvořené infografiky z řad

uživatelů Internetu a profesionálů, které lze dle podmínek příslušného serveru využívat i na vlastních webových stránkách nebo součástí e-learningových kurzů.

V červenci 2011 byla spuštěna služba *Visual.ly* [5], která v současné době sdružuje do katalogu přes 3 tisíce infografik (převážně v angličtině), které lze jako embedovaný kód využít i na svém webu nebo výukovém kurzu.

Blog *Cool Infographics* [4] sdružuje a podle štítků příspěvků tématicky kategorizuje infografiky z různých zdrojů. Podobně je přehled udržován i na blogu *Vizualize* [1].

Experimentální projekt *Many Eyes* [3] společnosti IBM je na jedné straně nástrojem pro vizualizaci dat (uživatelé mohou načíst do služby svá vlastní data), součástí je opět katalog, ze kterého lze čerpat. Na podobném principu funguje i služba *The Google Public Data Explorer* [2], která vedle vizualizací dat, které jsou zpracovány dle Dataset Publishing Language (DSPL) obsahuje i datové sady z Eurostatu, Organizace spojených národů a dalších.

2 LITERATURA

1. Antoniazzi, A. *Vizualize - A handpicked selection of cool infographics and illustrations.* [online] [cit. 2011-09-05]. Dostupné na www: < <http://vizualize.tumblr.com>>
2. Google. *The Google Public Data Explorer* [online] [cit. 2011-09-05]. Dostupné na www: < <http://www.google.com/publicdata/home>>
3. IBM. *Many Eyes*. [online] [cit. 2011-09-05]. Dostupné na www: < <http://www-958.ibm.com/software/data/cognos/maneyes/visualizations> >
4. Krum, R. *Cool Infographics*. [online] [cit. 2011-09-05]. Dostupné na www: < <http://www.coolinfographics.com>>



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VYSOKÁ ŠKOLA BÁNSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA FAKULTA STROJNÍ



TECHNICKÉ PREZENTACE

Prezentace

Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

Ostrava 2013

© Ing. Pavel Smutný, Ph.D.

© Vysoká škola bánská – Technická univerzita Ostrava

ISBN 978-80-248-3040-7



Tento studijní materiál vznikl za finanční podpory Evropského sociálního fondu (ESF) a rozpočtu České republiky v rámci řešení projektu: CZ.1.07/2.2.00/15.0463, MODERNIZACE VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ A DIDAKTICKÝCH METOD

OBSAH

1	PREZENTACE.....	3
1.1	Podoba a význam prezentace	4
1.2	Příprava prezentace.....	6
1.2.1	Stanovení cíle prezentace	6
1.2.2	Shromáždění podkladů	6
1.2.3	Stanovení hlavních bodů prezentace.....	7
1.2.4	Grafické zpracování	7
1.3	Obsah prezentace - Struktura prezentace	8
1.4	Doporučení při tvorbě prezentace.....	8
1.5	Nejčastější chyby prezentací	9
1.6	Techniky projevu	10
1.7	Zajištění prezentace po stránce materiální, technické a personální	11
1.8	Zlozvyky v projevu prezentace	12
1.9	Multimediální prvky prezentace	12
2	LITERATURA	13



1 PREZENTACE



OBSAH KAPITOLY:

- Příprava prezentace – stanovení cíle.
- Obsah prezentace.
- Formální úpravy.
- Zajištění prezentace.
- Techniky projevu.
- Uvedení nejčastějších zlozvyků.
- Multimediální prvky prezentací.



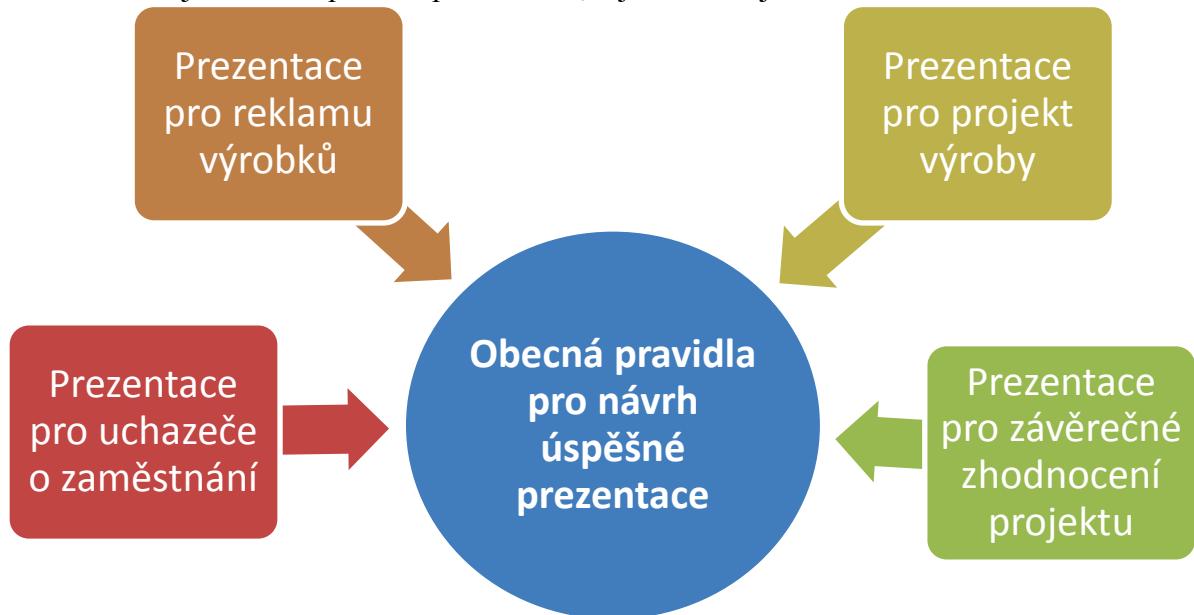
MOTIVACE:

Požadavky trhu práce a tím i nároky zaměstnavatelů zaznamenaly v průběhu minulých let výrazné změny. Dříve kladli personalisté důraz téměř výhradně na odborné znalosti uchazečů, dnes je stále více zajímá individuální osobnost jednotlivých kandidátů. Pojem "osobnost" zahrnuje ty vlastnosti, které nelze pojmout do odborné kvalifikace a v anglosaském světě jsou označovány jako "soft-skills". Jednou z těchto vlastností je i schopnost prezentace výsledků své práce, která patří dnes již mezi základní dovednosti, které musí ovládat každý, od studenta až po generálního ředitele.



1.1 PODOBA A VÝZNAM PREZENTACE

Prezentace mají odlišnou podobu podle účelu, k jakému mají sloužit.

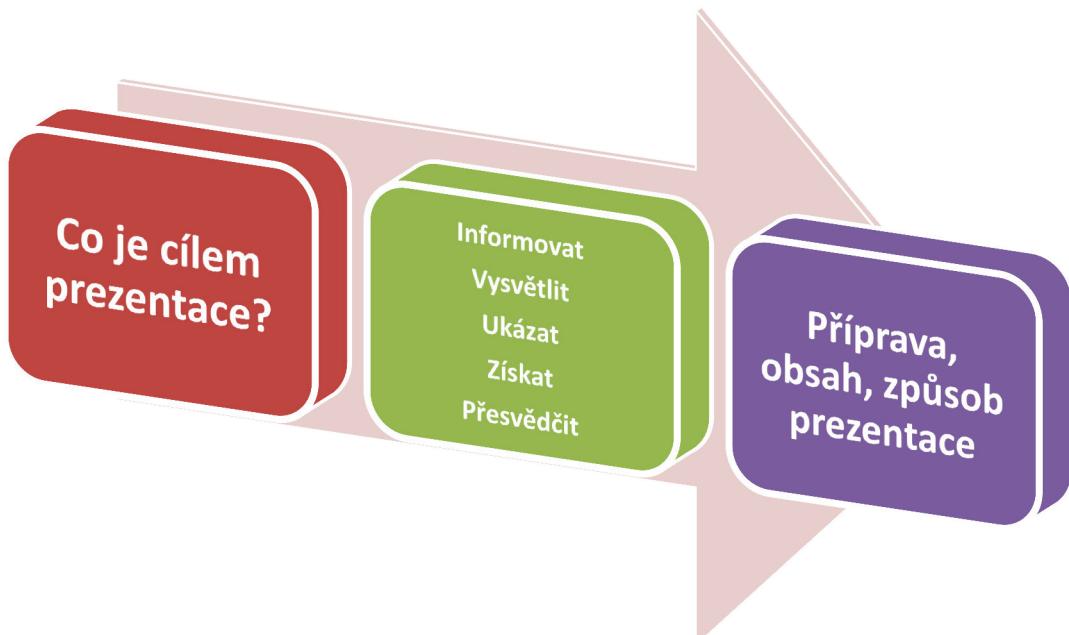


Příklady úspěšných konceptů prezentací

	<p>Světově populární prezentace Steva Jobse, zakladatele a ředitele společnosti Apple, se staly novým celosvětovým zlatým standardem.</p>
	<p>TED (Technology, Entertainment, Design) je každoroční konference s heslem „myšlenky, které stojí za rozšíření“ (ideas worth spreading). Skládá se z přednášek, nazývaných TED Talks, na které jsou pozváni zajímaví hosté z různorodých oblastí vědy, techniky, umění, designu, politiky, vzdělání, kultury, byznysu, globálních otázek, technologie a rozvoje a zábavy.</p>
	<p>Pecha Kucha je projekt, jehož záměrem je vytvořit prostor pro vzájemné setkávání lidí, kteří se jakýmkoli způsobem věnují architektuře. Smyslem projektu Pecha Kucha je, aby prezentace byly co nejhutnější, aby si dokázaly udržet pozornost posluchačů. Během jednoho večera tak má každý z přednášejících 6 minut a 40 sekund, během nichž může předvést 20 obrázků, přičemž každý z nich může komentovat po dobu 20 sekund</p>
	<p>Podobně jako Pecha Kucha, každý z prezentujících na „rychllokonferenci“ z cyklu Ignite má k dispozici celkem 20 snímků, přičemž každý z nich může komentovat po dobu 15 sekund.</p>

1.2 PŘÍPRAVA PREZENTACE

1.2.1 Stanovení cíle prezentace



Upřesňující informace

- Pro koho je prezentace určena.
- Kdy.
- Kolik času.
- Kde prezentace probíhá.
- Limitující faktory.

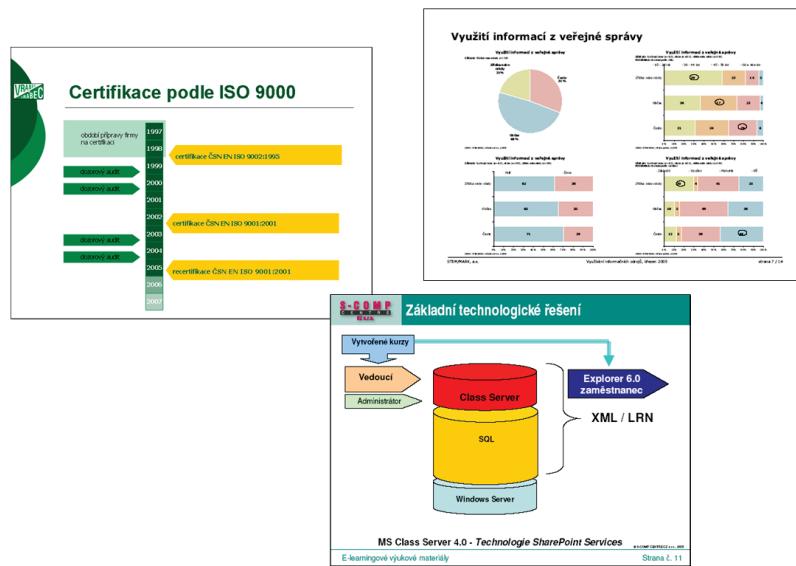
1.2.2 Shromáždění podkladů



1.2.3 Stanovení hlavních bodů prezentace



1.2.4 Grafické zpracování



1.3 OBSAH PREZENTACE - STRUKTURA PREZENTACE



1.4 DOPORUČENÍ PŘI TVORBĚ PREZENTACE

Struktura stránky

- 1 snímek ≈ 1 hlavní myšlenka,
- řazení do odrážek,
- stručné poznámky, nikoliv celé odstavce.

Volba fontu

- jeden typ fontu na celý snímek,
- dostatečnou velikost pro čitelnost (24-32),
- text udržovat v horizontální poloze.

Grafický formát stránky

- jednotný podklad,
- forma šablony přizpůsobená tématu,
- omezenost využívaných barev (4 barvy),

Atraktivnost prezentace

- animace pro udržení pozornosti,
- animace v rozumné míře,
- multimediální doplňky.

1.5 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PREZENTACÍ

Není určen cíl prezentace.

- Nevím, co mi prezentace přinese.
- Je zapotřebí to poslouchat?
- Vytýčení cíle ➔ cesta k úspěšné prezentaci.

Slabá vizuální podpora.

- Animace pro udržení pozornosti.
- Laserové ukazovátko pro zdůraznění částí prezentací.
- Technické zázemí v místnosti (viditelnost obrazu, vhodná intenzita vnějšího světla, vhodná výška sledovaného plátna).

Cirkusové představení.

- Barev až budou lidem oči přecházet.
- Písmo jinak velké.
- Každý snímek jinak barevný.

A protože mám málo času ...

- ... tak musím rychle.
- Ukvapenost, nervozita = přijetí informací je nižší.
- Uvědomit si na začátku časové rozmezí a v klidu a pohodě přenést prezentaci.
- Na začátku pomalu, na konci dohání čas = rozvržení.

Špatné zakončení prezentace.

- Zopakovat cíl prezentace.
- Zdůraznit důležité části prezentace.
- Zdůraznit nabýté informace.

Průměrný první dojem.

- První dvě minuty prezentace ➔ názor na přednášející.
- Špatný dojem ➔ ztráta důvěryhodnosti a snížení efektivity předání informací.

Nedostatečná příprava.

- Úspěch prezentace = pečlivá příprava.
- Důkladná znalost všech témat.
- „Mít svou prezentaci pevně pod kontrolou“.

Nedostatek nadšení.

- Špatná nálada se přenáší i na posluchače.
- Umění z „nudné“ prezentace udělat pro posluchače zábavu a užitek.

Nedostatečná zraková komunikace.

- Začlenit posluchače do atmosféry, ale neuhranout.
- Oční kontakt souvislý maximálně 5 sekund.
- Neumožníte jim zájem o jiné činnosti.

Nezapojení publika do prezentace.

- V případě, že je to z hlediska tématu přípustné, vtáhněte je do probíraného tématu.
- Navažte dialog. (Krátké otázky, směrování na jejich zájem, vtipné poznámky).

Omezený výraz tváře.

- Nebuďte zombie.
- Obličejobá mimika pozdvihne (nebo ne) verbální projev.
- Tvařte se důstojně k probíranému tématu.

Syndrom lepící podlahy.

- Přilepený pohled k podlaze = nejistota, nedůvěra.
- Snaha být neviditelným → nezájem o prezentaci, nedůvěra, neúspěch.

1.6 TECHNIKY PROJEVU

Nejdůležitější oblasti projevu

- zvládnutí trémy,
- využití hlasu,
- technika řeči.

Jak se dá tréma zvládnout?

- Dýchejte (relaxujte), několikrát se zhluboka nadechněte a pomalu vydechujte. Napněte svaly. Začněte krkem, následují nohy a ramena. Zopakujte dýchání. Zavřete oči a relaxujte.
- Projděte se po místnosti, kde se bude vaše prezentace konat ještě než přijde publikum. Cílem je, aby jste se zde cítili jako doma.

Práce s hlasem

- Mluvte hlasitě.
- Nebuďte monotónní.
- Střídejte tempo řeči.

- U důležitých bodů zpomalte.
- Užívejte pauzy. Je to ten nejlepší vykřičník. (Zkušení mluvčí své pauzy plánují.)
- Zabránit selhání hlasu – před prezentací vypijte sklenici vody.

Techniky řeči

- **Jazyk – spisovná forma.** Vyvarovat se profesní deformaci ➔ omezená vyjadřovací schopnost.
- **Pestrost jazyka.** Používat synonyma, přívlastky, přísloví, metafore.
- **Větná stavba.** Jednoduší = srozumitelnější.
- **Řečnické otázky.** Navazují kontakt a udržují pozornost publiku.
- **Psychohygienické přestávky.** Po 1 hodině prezentace ➔ 10 minut přestávka. (Po 2. hodině ...15-ti minutová přestávka).

1.7 ZAJIŠTĚNÍ PREZENTACE PO STRÁNCE MATERIÁLNÍ, TECHNICKÉ A PERSONÁLNÍ

Přípravu materiálů

- tištěná předloha, propagační materiály.

Příprava prezentační techniky

- projektor, plátno, ozvučení.

Zajištění dalšího materiálu

- popisovače, laserové ukazovátko, jmenovky.

Zajištění občerstvení

- káva, čaj, minerálka, sušenky, ...

Zajištění stravování / ubytování.

1.8 ZLOZVYKY V PROJEVU PREZENTACE

Stůjte čelem

- nebojte se aktivní komunikace pohledem s posluchači, zpětná vazba prezentace

Výplňová slova

- „ehm, ééé“ nahradit pauzou

Nervózní pohyby

- manipulace s tužkou, upravování si brýlí, úprava vlasů, ...

Přehnaná gestikulace

- odvádí pozornost od tématu, dle hesla „všeho s mírou“

1.9 MULTIMEDIÁLNÍ PRVKY PREZENTACE

Video

- Atraktivita prezentace.
- Pozor na pokles pozornosti (až k hladině α).

Při delší ukázce videa je vhodné:

- Sdělit předem obsah (co uvidí, čeho si mají všimnout, co bude dále probíráno v diskuzi)
- Krátká přestávka před videem (odpočinek a pak aktivní sledování video záznamu)
- „Závěr je nejzajímavější“ (Tato věta pomůže udržet pozornost posluchačů, i když to nemusí být zcela pravdivé).

2 LITERATURA

1. Kočí, P. Prezentace. VŠB-TUO, Ostrava, 2007.
2. Škutová, J. Jak na prezentace. VŠB-TUO, Ostrava, 2009.