

Dicas sobre preparação de slides digitais para seminários, palestras, artigos em conferências, ...

Fazer apresentações usando slides digitais é uma arte que requer um pouco de prática mas não é muito difícil. Esta página contém uma série de regrinhas que vão ajudar você a preparar slides de forma a transmitir as suas idéias com maior eficácia.

Sobre o conteúdo

- Faça um planejamento *top-down* da sua apresentação. Primeiro decida quais serão os slides, depois comece a prepará-los.
- Pense muito bem sobre quem é o público alvo da sua apresentação e direcione o conteúdo para este público.

Sobre a forma

1. Calcule algo entre 1 e 2 minutos por slide. Apresentações mais curtas (15 minutos), ficam mais próximas de 1 minuto por slide, apresentações mais longas (90 minutos), mais próximas de 2 minutos por slide.
2. Se você não tem muita experiência com apresentações ou se vai apresentar em um lugar muito importante, ensaie várias vezes e cronometre para saber se você está dentro do prazo estipulado.
3. Tenha sempre em mente que nem sempre você terá a oportunidade de realizar a sua apresentação num ambiente muito favorável. Muitas coisas poderão prejudicar a visibilidade dos slides: projetor de má qualidade, projetor inadequado para a sala, sala muito clara, etc. Assim, é importantíssimo que os seus slides sejam otimizados para o pior caso e não para o caso ideal.
4. Sempre use um tamanho de fonte o maior possível. De preferência, entre 20 e 28 para o texto e entre 32 e 46 para os títulos.
5. Cuidado ao escolher a cor e o padrão de fundo dos slides. Escolha um fundo que permita um grande contraste com a cor do texto. Fundo branco (ou quase branco) e letra preta é o ideal. Só use outras cores mais audaciosas se você já conhecer a sala e o projetor que usará em sua apresentação. Em particular, fundo escuro e letras claras, só funcionam se o projetor for excelente e a sala totalmente escura, o que é raro.
6. Em geral, os slides não devem conter texto corrido, prosa. Eles devem conter itens, não frases. Seu slide deve se parecer mais com poesia do que com prosa.
7. Use entre 6 e 8 linhas por slide. Em casos extremos, pode-se usar até 10 (ou, em casos muito extremos até 12) linhas por slide. Em hipótese alguma use mais do que 12 linhas por slide de texto. Talvez a única exceção sejam slides com código-fonte, onde é possível ter até umas 14 linhas.

8. Se o slide tem poucas linhas, coloque-as com espaçamento uniforme no slide, i.e., não as coloque todas apertadas no topo do slide.
9. Se você incluir figuras, não se esqueça de seguir as mesmas regras do tamanho do fonte para o texto que aparece dentro da figura. Além disso, use todo o espaço disponível para fazer com que a figura fique o maior possível.
10. Evite usar muitas animações e efeitos. Em geral, efeitos só atrapalham. Animações devem ser usadas quando elas tem algo a acrescentar, não devem ser usadas só porque são bonitinhas.
11. Coloque numeração nos slides. Assim, um espectador pode falar: "Você pode voltar ao slide 17, por favor?" Nos programas de apresentação de slides, você pode pular diretamente para um slide digitando o número do slide e <Enter>.
12. Se a apresentação for séria mesmo, não se esqueça de passar um corretor ortográfico para não dar vexame.
13. Se o seu slide tem um diagrama complexo, código-fonte ou muitos itens, vale a pena apontar para o pedaço do slide sobre o qual você está falando. A melhor forma de fazer isso, é apontar com o dedo diretamente para a tela, praticamente encostando o dedo na tela. Outra forma interessante é usando um apontador laser. Em alguns casos, você pode colocar o seu dedo na frente do projetor de forma que a sombra da sua mão aponte para o local correto do slide. Usar o mouse não é tão bom mas pode ser usado em último caso. A forma menos eficaz (e muitíssimo utilizada por pessoas com pouca experiência em apresentações) é apontar para a tela com o seu dedo a metros de distância dela; neste caso, só você saberá para onde está apontando.