

Metodologia de Pesquisa

Técnicas para montar uma apresentação em
PowerPoint

Profa. Dra. Adriana Silveira Vieira

Algumas normas para realização de um PowerPoint

Algumas normas para realização de um PowerPoint

- ✓ Organiza a informação de uma forma lógica e não confusa, para isso debes: Planificar, Pesquisar, Seleccionar e Tratar a informação.
- ✓ Inclui apenas a informação mais importante em cada diapositivo.

Algumas normas para realização de um PowerPoint

- ✓ Favorece a esquerda sobre a direita e a parte superior sobre a parte inferior.
- ✓ Evita longos ecrãs de texto! Oito a dez linhas costuma ser razoável. Tenta construir linhas de texto curtas.

Algumas normas para realização de um PowerPoint

- ✓ Evita usar muitas fontes num diapositivo. Evita as chamadas fontes decorativas, de mais difícil leitura. Usa principalmente as fontes “clássicas” como o Arial e Times New Roman (e fontes da mesma família).
- ✓ Evita usar um texto em maiúsculas e sublinhado.
- ✓ Tem cuidado com a ortografia! Utiliza o corrector ortográfico do próprio programa.

Algumas normas para realização de um PowerPoint

- ✓ Usa as cores para mostrar as relações entre os conteúdos, mas evita combinações que não resultam (por exemplo, vermelho/verde; azul/amarelo; verde/azul ou vermelho/azul).
- ✓ Limita o número de cores num diapositivo a um máximo de sete.

Algumas normas para realização de um PowerPoint

- ✓ As cores estimulam mais na seguinte ordem:
 - 1- Negro sobre branco
 - 2 - Negro sobre amarelo
 - 3 - Vermelho sobre branco
 - 4 - Verde sobre branco
 - 5 – Branco sobre vermelho
 - 6 - Amarelo sobre negro

Algumas normas para realização de um PowerPoint

- 7 - Branco sobre azul
- 8 - Branco sobre verde
- 9 - Vermelho sobre amarelo
- 10 - Azul sobre negro
- 11 – Branco sobre preto
- 12 - Verde sobre vermelho

Algumas normas para realização de um PowerPoint

- ✓ Dá a cada diapositivo um título.
- ✓ Usa design e backgrounds simples!
- ✓ Se usares imagens, áudio ou vídeo, certifica-te que eles têm boa qualidade.

Algumas normas para realização de um PowerPoint

- ✓ Usa gráficos e tabelas que sejam fáceis de entender.
- ✓ Finalmente: não faças da tua apresentação um exercício de “pirotecnia” cheia de efeitos especiais de transições e sons. Pensa simples!

Algumas normas para realização de um PowerPoint

✓ Aspectos a evitar :

- Grandes quantidades de texto (Incluir só tópicos principais).
- Excesso de sons e imagens (Ter em conta o tamanho do ficheiro).
- Profusão de “efeitos especiais”(Desvio da atenção...).
- Fundos de ecrã “poluídos”(Dificultam a leitura).

Algumas normas para realização de um PowerPoint

Uma aplicação PowerPoint, quando usada correctamente, pode prender a atenção da assistência. Usar correctamente significa ter cuidado com os excessos.

Algumas normas para realização de um PowerPoint

Uma pitada de efeitos especiais (as letras do título que entram rodopiando, um diapositivo que se abre como uma cortina...) pode ser divertida e ter efeitos positivos na atenção da assistência, mas, em excesso, podem cansar a audiência e desviá-la do essencial da mensagem.

Dicas

1. Cuidados na hora de compor seu slide

- Algumas questões devem ser observadas na hora de formatar e escrever no seu slide.
Cuidado na hora que for copiar e colar textos de diversos lugares.
- Primeiro que a simples cópia já não fica muito bem (a não ser que seja justificada, como uma citação, por exemplo).
- Uma segunda questão é que os textos podem ficar com a formatação do lugar onde foram retirados, e além de mostrar que não foi você que escreveu, pode aparentar bagunçado e confuso.

- O layout deve ser o mais simples possível.
- O foco são as chamadas e principais informações sobre determinado assunto, por isso dar muito destaque à tela pode prejudicar a percepção do conteúdo.
- Você pode utilizar elementos para decorar o slide, mas equilibradamente.
- Muitos detalhes podem distrair seu público.
- Seguindo esse raciocínio, a fonte utilizada também deve ser simples e fácil de ler, além de ter um tamanho adequado para uma leitura confortável.

2. Mantenha o padrão

- Lembre-se que seu slide tem que ter características bem definidas.
- Não fique trocando as cores ou fontes aleatoriamente.
- Se estiver fazendo uma apresentação de uma marca ou empresa específica, escolha as cores da identidade visual dela.
- Também utilize logos ou elementos que caracterizem quem você está representando nesta apresentação.

3. Escolha as cores certas

- Nem todas as cores combinam entre si. Na junção delas, uma pode apagar a outra. Por isso, sempre priorize os contrastes.
- O clássico fundo branco com fonte preta é a melhor combinação, sendo o ideal, inclusive, para a leitura.
- Mas se você quer fugir do óbvio, observe se as duas cores juntas não prejudicam a visibilidade do seu slide.
- A mesma questão vale para as marcações que você for utilizar. Priorize sempre pelos bons contrastes, tomando cuidado para não por duas cores extremamente brilhantes juntas.

4. Segurança e simplicidade

- Lembre-se: seus slides não podem ter todo o conteúdo que será falado! Senão, seria mais prático deixar que todos lessem o que está escrito.
- Para evitar que isto aconteça, as melhores técnicas de apresentação power point envolvem tentar colocar apenas palavras-chave no conteúdo da sua apresentação.
- E na hora de apresentar, tente não ler o que está no slide. Isso passa sensação de insegurança para quem está te ouvindo, além de tornar a apresentação entediante e cansativa.

5. Acrescente histórias próprias

- Apenas reproduzir conteúdo corporativo pode tornar sua apresentação chata.
- Acrescente histórias da sua vida, ilustre sua apresentação com fatos que aconteceram contigo.
- Não ultrapasse o limite da inconveniência, mais uma vez, equilíbrio é a palavra-chave.

6. Multimídia

- Uma das principais vantagens de usar o PowerPoint em apresentações é poder ter recursos multimídia para enriquecer seu trabalho. Então, use esse recurso!
- Além de quebrar a monotonia do textual, imagens, vídeos e áudio podem complementar e, até mesmo, explicar melhor do que a sua fala.
- Tome cuidado se a sua apresentação for pública: ao pesquisar imagens na Internet para ilustrar seu tema, atente-se para questões de direitos autorais.
- Você pode até usar elementos engraçados, se o tema permitir, mas, mais uma vez, preze o equilíbrio. Senão, a apresentação ficará infantil.

7. Para quem você está falando?

- Atente-se sempre para seu público-alvo. Não adianta você usar termos técnicos de engenharia para pessoas leigas. Se for necessário mesmo utilizar, explique os conceitos.
- Não crie uma expectativa e não a cumpra. Saiba o que as pessoas que vão te ouvir precisam saber e o que você pode informar a elas.

- Se for uma palestra, abra espaço para perguntas. Seja solícito e responda as perguntas da forma mais simples e completa possível.
- Também tome cuidado para não sair do foco. Isto é mais importante do que a composição do slide.
- Não importa o quanto ele seja bom, se ele não for adequado para as pessoas para quem você precisa falar, todo o esforço terá sido em vão.

8. A prática é amiga da perfeição

- Treine.
- Releia seus slides anteriormente para saber a linha de raciocínio que está seguindo, evitando se perder na hora de apresentar.
- Na hora de falar, cuidado para não atropelar as palavras, e nem ter um ritmo excessivamente lento de fala.
- Olhe atentamente para seu público: além de mostrar que está dando atenção para eles, é possível receber um feedback de suas reações e ver se está acertando ou errando.

**Boa
apresentação**

