

Cria, Comunica, Colabora @Microsoft 365

Guia para o Desenvolvimento de Apresentações em PowerPoint Eficazes

Docente: Bruno Loureiro – Bruno.AA.Loureiro@edu.azores.gov.pt



Sugestões de Desenvolvimento do PowerPoint

<ul style="list-style-type: none">• Selecionar um bom título para a apresentação <p>- Utilize um título que seja elucidativo que mostre o tema que a sua apresentação vai mostrar.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar elementos gráficos <p>- Utilize elementos gráficos para ajudar a transmitir a mensagem e organizar as ideias;</p> <p>- Recorra às formas automáticas, SmartArt, gráficos, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Criar slides simples e legíveis <p>- Procure desenvolver slides apenas com elementos essenciais, pois ao colocar muitos elementos pode dificultar a sua perceção pelo público.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Selecionar um tipo de letra adequado <p>- Escolha um estilo de tipo de letra que a audiência consiga ler a uma certa distância.</p> <p>- Evite usar fontes decorativas de difícil leitura.</p> <p>- Tipo de letra aconselhados: Arial, Calibri, Verdana, Helvética.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Utilizar títulos em cada slide <p>- Coloque em todos os slides um título, se um tópico tem vários slides, ponha sempre o título desse tópico, isto ajuda o público a perceber o que esta apresentar no momento.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Escolher o tamanho de letra apropriado <p>-Empregue um tamanho de tipo de letra que a audiência consiga ler a uma certa distância;</p> <p>- Tamanho de letra aconselhados:</p> <ul style="list-style-type: none">Titulo Principal - 36 -48Títulos dos Diapositivos - 32 -40Corpo do Texto - 24 -36
<ul style="list-style-type: none">• Colocar textos legíveis <p>- Mantenha o seu texto simples, utilizando marcas de lista ou frases curtas;</p> <p>- Não use textos longos;</p> <p>- Componha as frases com seis a oito palavras por linha;</p> <p>- Utilize até 10 linhas por slide;</p> <p>- Empregue o negrito para destacar.</p> <p>- Evite utilizar itálico e sublinhado, pois dificultam a leitura.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formatar os textos e elementos gráficos de forma legível <p>- Utilize um alto contraste entre a cor do fundo e a cor do texto, assim como restantes elementos gráficos;</p> <p>- Evite usar cores muito parecidas;</p> <p>- Privilegie-se o uso de cores claras em vez de escuras;</p> <p>- Procure utilizar as variações de cores que um determinado tema oferece.</p>

Cria, Comunica, Colabora @Microsoft 365

Guia para o Desenvolvimento de Apresentações em PowerPoint Eficazes

Docente: Bruno Loureiro – Bruno.AA.Loureiro@edu.azores.gov.pt

<ul style="list-style-type: none">• Utilizar imagens- Associe imagens relacionadas com os textos;- Não coloque imagens que não estejam relacionadas;- Privilegie o uso de imagens em vez de texto.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar uniformidade visual- Mantenha a coerência visual em toda a apresentação;- Utilize o mesmo conjunto de cores;- Use no máximo 2 a 3 tipos de letra;- Coloque o mesmo tipo de marcas ao longo da apresentação, etc.),- Selecione um tema disponível no PowerPoint, dado que resolve os problemas anteriores.
<ul style="list-style-type: none">• Alinhar os elementos dos slides- Apresente todos os elementos devidamente alinhados.	<ul style="list-style-type: none">• Minimizar o número de diapositivos- Estime no máximo um slide por minuto de apresentação;- Faça ajuste dos slides após o treino.
<ul style="list-style-type: none">• Moderar o uso de animações- Procure não usar animações nos elementos, pois podem distrair o público.- Pode considerar utilizar efeitos de transição, poderá ser benéfica.	<ul style="list-style-type: none">• Armazenar a apresentação- Guarde no formato do PowerPoint. PPTX;- Guarde no formato .PDF, isto evita problemas de formatação;- Armazene em mais que um local por exemplo, PenDrive, Sistema Cloud e E-mail.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar a ortografia e gramática- Confirme sempre a ortografia e a gramática de todos os conteúdos;- Pressione a tecla de atalho F7 para fazer verificação da ortografia e gramática.	

Cria, Comunica, Colabora @Microsoft 365

Guia para o Desenvolvimento de Apresentações em PowerPoint Eficazes

Docente: Bruno Loureiro – Bruno.AA.Loureiro@edu.azores.gov.pt



Sugestões de Apresentação Oral

Antes da Apresentação	Durante a Apresentação	Final da Apresentação
<ul style="list-style-type: none">- Conheça previamente a sala de apresentação se possível;- Faça um teste de equipamentos (verificar cores, formatações, etc.);- Chegue cedo no dia da apresentação;- Cuide da sua imagem, selecione o vestuário apropriado, para causar boa impressão;- Faça uma preparação / ensaio antes da realização da apresentação.	<ul style="list-style-type: none">- Inicie com a saudação ao público, faça a sua apresentação pessoal (se necessário);- Mencione o tema da apresentação e apresente os conteúdos principais;- Mantenha uma postura adequada: costas direitas, o pescoço alongado, ombros baixos e o queixo levantado;- Sorria para a plateia, de forma a transmitir confiança;- Empregue linguagem não-verbal, exemplo: gestos elucidativos, para completar a informação oral.- Mantenha contato visual com o público e evite estar focado na sua apresentação em PowerPoint;- Utilize um ritmo natural e constante da voz, aumentando ou diminuindo a intensidade de acordo o local da apresentação;- Não se limite a ler os slides, pratique a apresentação de modo a poder falar a partir dos tópicos do slide.- Interaja com o público, por exemplo formulando alguma pergunta.- Controle o tempo da apresentação, tente cumprir o tempo pré-estabelecido.	<ul style="list-style-type: none">- Agradeça a atenção disponibilizada pelo público.- Esclareça as dúvidas/questões no fim, durante a apresentação pode cortar a linha orientadora da apresentação.- Disponibilize os seus contatos no final para o público e se possível a sua apresentação.