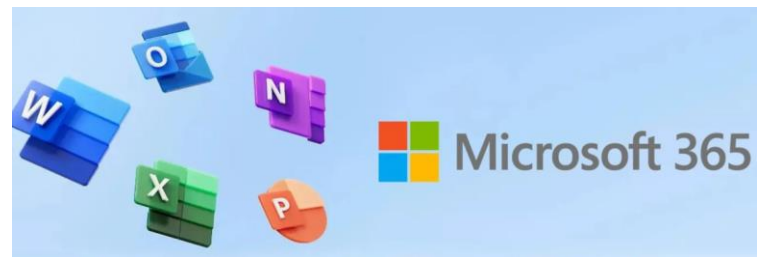


Cria, Comunica, Colabora @Microsoft 365

Tema 3 – Estruturar e Organizar uma Apresentação Multimédia



Docente: Bruno Loureiro **E-mail:** Bruno.AA.Loureiro@edu.azores.gov.pt



outubro de 2024

Conteúdos

- Contextualizar uma apresentação

- Público-Alvo
- Tipos de Apresentação

- Estruturar uma apresentação

- Objetivo
- Conteúdos
- Dimensionamento da Apresentação
- Estrutura da apresentação
- Plano da Apresentação

- Dicas para a construção de Apresentações Multimédia Eficazes



Público-Alvo

- Uma determinada apresentação é feita para um determinado público-alvo.
- O público-alvo é o grupo de pessoas para o qual a comunicação se destina e possui as mesmas características ou interesses.
- Para caracterizar os diferentes públicos-alvo podemos utilizar vários padrões, como por exemplo: idade, sexo, nível económico, classe social, interesses, entre outras.



Público-Alvo

- Exemplo:
 - Empresa de produtos para mobilidade, o seu público-alvo será as pessoas idosas ou pessoas com mobilidade reduzida.

Produto
Scooter Elétrica



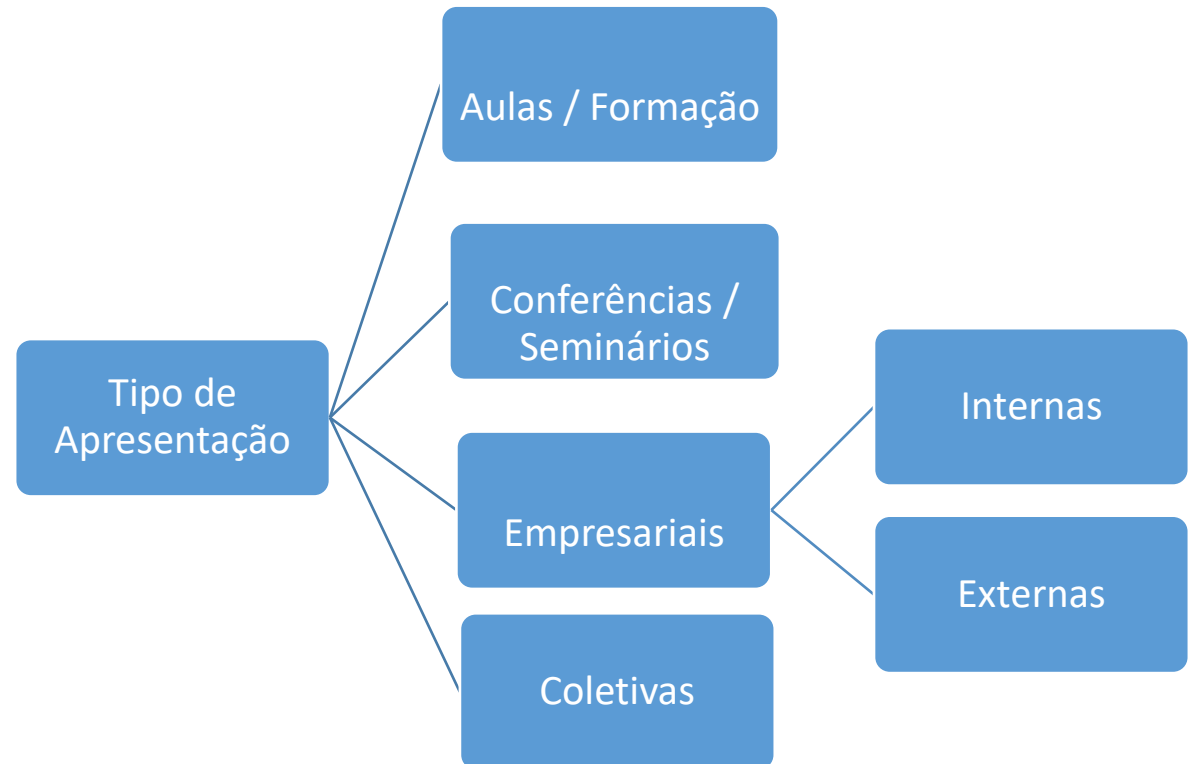
Público-Alvo
Pessoas idosas ou
mobilidade reduzida.



- Será sempre necessário identificar quem vai ser o destinatário da nossa apresentação.

Tipos de Apresentação

- Existem diversos tipos de apresentação que podem ser explorados com intuito de mostrar ideias a uma plateia.
- Estas podem ser classificadas em:
 - aulas/ formação;
 - conferências/seminários;
 - apresentações empresariais (internas e externas);
 - coletivas.



Objetivo

- O primeiro aspeto a ser necessário definir é o objetivo da apresentação a realizar.
- O objetivo retrata a temática que vai ser exposta na apresentação.
- Exemplos:
 - Apresentar os produtos e serviços de uma empresa.
 - Apresentar um produto específico.
 - Apresentar um balanço de resultados.



Objetivo

- O objetivo aparece sempre no primeiro slide de uma apresentação em forma de título.
- Para além do título deverão ser colocadas no primeiro slide as seguintes informações:
 - Nome
 - Contato
 - Data
 - Local



Objetivo

- Estrutura típica de um primeiro slide.



Conteúdos

- Após a definição do objetivo é necessário recolher os conteúdos que vão ser apresentados.



Conteúdos

- A seleção de conteúdos pode ser efetuada em duas fases.

1ª Fase: Selecionar todos conteúdos relacionados.

Exemplos:

Textos
Imagens/Fotos
Gráficos
Fluxogramas
Tabelas
Etc.



2ª Fase: Fazer uma triagem dos conteúdos, e descartar os irrelevantes.

Exemplos:

Fotos com má qualidade;
Gráficos muito confusos;
Fluxogramas complexos de explicar;
Tabelas com muito dados;
Etc.



Dimensionamento da Apresentação

- Geralmente uma apresentação tem um tempo pré-estabelecido.
- Assim a apresentação tem de ser coerente com o tempo disponível.
- Podemos usar uma métrica de referência 1slide/min, contudo este valor é apenas uma estimativa.



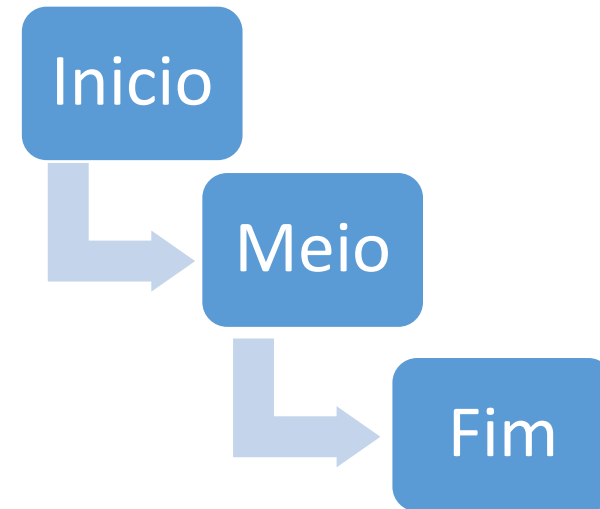
Dimensionamento da Apresentação

- Por exemplo, para um tempo de 15 minutos faríamos uma apresentação de 15 slides.
- O valor anterior é uma estimativa, após o treino podemos verificar que existe slides que podem eventualmente demorar mais ou menos tempo.
- Assim será necessário fazer alguns ajustes para que apresentação desenvolvida se enquadre com o tempo disponível.



Estrutura da Apresentação

- Depois de verificadas algumas técnicas de dimensionamento da apresentação, vamos verificar qual a estrutura a utilizar.
- A apresentação deverá ter uma ordem pelo qual são apresentadas as informações.
- O público deverá ter conhecimento desta ordem.



Estrutura da Apresentação

- Definição da Estrutura – Apresentação com 8 slides
 - 1º Slide - Colocar título/tema, nome, contato, data, local
 - 2º Slide - Sumário dos Conteúdos (apresenta a ordem dos conteúdos)
 - 3º Slide - Introdução / Contexto (faz a introdução/contextualização)
 - 4º Slide até 7º Slide – Desenvolvimento
 - 8º Slide - Conclusão
- Esta estrutura pode ser aplicada a outras apresentações de maior ou menor dimensão.

Plano da Apresentação

- A construção de um plano da apresentação ajudará a organizar toda a informação.
- Pretende-se que se identifique o que colocar em cada slide.
- Esta tarefa pode não ser fácil de realizar.
- Contudo após a sua realização, o desenvolvimento da apresentação no Powerpoint torna-se mais fácil.



Plano da Apresentação

- Exemplo:

<p>1- Título: Apresentação de Produtos Nome: Luis Fonseca E-mail: luis.Fonseca@empresa.pt Data: 23/11/2016 Local:Porto</p>	<p>2- Sumário - Introdução - Produto X - Produto Y - Conclusão</p>	<p>Titulo do Slide</p> <p>Conteúdos</p>
<p>3- Introdução - Esta apresentação visa apresentar o Produto X e Y</p>	<p>4- Produto X Autonomia:2h Preço:30€</p> <p>[Foto do Produto]</p>	
<p>5-Produto Y Autonomia:4h Preço:45€</p> <p>[Foto do Produto]</p>	<p>6- Conclusão - Nesta apresentação foram apresentados os produtos X e Y - O produto X é o mais económico - O produto Y é o que apresenta maior autonomia.</p>	

Plano da Apresentação

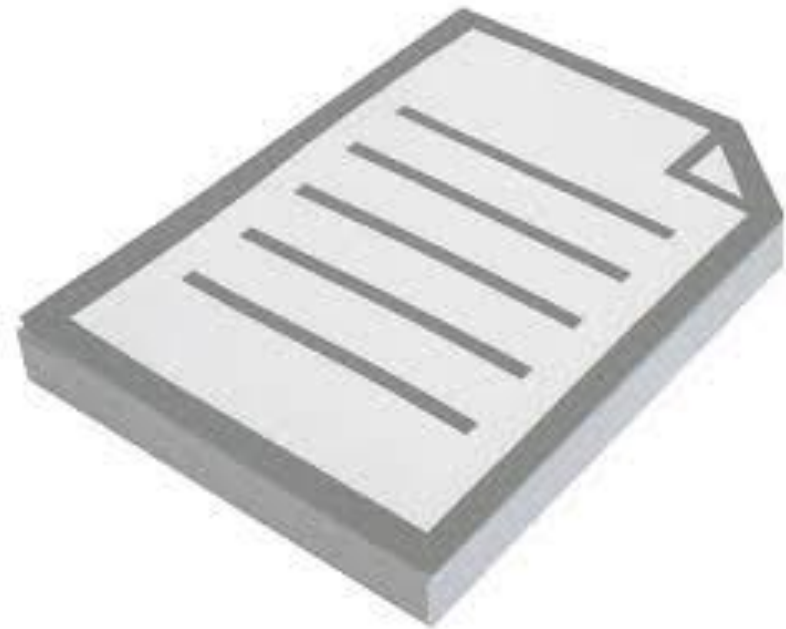
- Uma das técnicas para construir um plano da apresentação é através de uma tabela onde cada célula representa um slide.

1-	2-
3-	4-
5-	6-
7-	8-
9-	10-
11-	12-

- Outra técnica é fazer um texto seguido, por exemplo:
 - Slide 1
titulo, nome, contato
 - Slide 2 - Sumário
...
 - Slide 3 - Introdução
...
 - Slide 8 - Conclusão

Plano da Apresentação

- Para desenvolvimento do plano de apresentação, nos textos tente usar tópicos e não texto corrido.
- O plano da apresentação representa apenas a forma como os conteúdos vão ser apresentados.
- A apresentação final em PowerPoint poderá ter de ser ajustada.



Dicas Para a Construção de Apresentações Multimédia Eficazes

I- SUGESTÕES DO DESENVOLVIMENTO DO POWERPOINT

- 1 - Selecione um bom título para a apresentação.
- 2 - Crie uma apresentação simples e legível.
- 3 - Utilize esquemas tipo SmartArt para representar conceitos.
- 4 - Formate devidamente todos os elementos.
- 5 - Modere o uso de animações.
- 6 - Corriga todos os erros ortográficos.
- 7 - Faça uma bibliografia com as fontes da informação.
- 8 - Faça um PDF, assim a apresentação não é desformatada.
- 9 - Armazene a apresentação em vários locais, por exemplo, pen drive e sistema cloud.

CRIA, COMUNICA, COLABORA [AT] MICROSOFT 365
BRUNO LOUREIRO - OUTUBRO 2024

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

- Visualizar o Video e Guia para a Construção de Apresentações Multimédia Eficazes na Plataforma de Aprendizagem.

Bibliografia

- [Guia de Produção de Conteúdos Digitais Acessíveis](#) - Francisco, M. & Sousa, N. (2019). Guia de Produção de Conteúdos Digitais Acessíveis. (2a ed) Politécnico de Leiria/ Projeto EU4ALL.