



ESCOLA SECUNDÁRIA DE CANEÇAS

GUIÃO PARA A ELABORAÇÃO DE
APRESENTAÇÕES ELETRÓNICAS

Para fazer uma apresentação de maneira eficaz deve seguir quatro passos fundamentais:

- Planear
- Preparar
- Praticar
- Apresentar.

PLANEAR

- ★ Pergunte a si mesmo:

"Quais são os conhecimentos dos membros da audiência em relação a este assunto?"

- ★ O seu objectivo é :

Informar? Persuadir? Motivar? Ensinar?

Quando o objetivo é claro, é mais fácil atingi-lo.

- ★ Utilize palavras e expressões do conhecimento da audiência e concentre-se no objectivo da apresentação

PREPARAR

- ★ Estruture a apresentação de forma que tenha uma mensagem central, com pontos-chave que possam ser apoiados por provas.
- ★ Determine quais são as ideias-chave da sua mensagem e utilize provas como estatísticas, testemunhos, demonstrações e analogias para as suportar.
- ★ Utilize gráficos e números (Os números eliminam a subjetividade e serão mais facilmente recordados pela audiência).
- ★ Prepare uma conclusão memorável que respeite o seu objetivo e deixe uma impressão duradoura.
- ★ Não deve escrever frases integrais na sua apresentação. Crie tópicos com os assuntos a apresentar, caso contrário quem está a assistir não saberá se deve ler o diapositivo ou prestar atenção ao apresentador
- ★ Coloque sempre legendas nas imagens ou gráficos

PRATICAR

*** Pratique a apresentação com alguém e questione-se:**

- A mensagem é clara?
- As provas suportam os pontos-chave?
- Os gráficos e ilustrações são claros e atraentes?
- Utiliza expressões que despertam o interesse dos espetadores?
- A sua conclusão fica na memória?
- Atingiu os objetivos pretendidos?

Ensaie os intervalos da apresentação para se certificar que não ultrapassa o tempo planeado.

APRESENTAR

*** Ao apresentar o seu trabalho tenha em atenção o seguinte:**

- Assuma uma postura confiante, se possível olhe as pessoas nos olhos;
- Fale de forma natural, só um pouco mais alto;
- Fale devagar quando quiser realçar factos importantes;
- Faça perguntas para se certificar que estão a seguir a apresentação;
- No fim da apresentação peça comentários e utilize-os para melhorar a sua próxima apresentação;
- Nunca desligue o projetor até que a sala esteja vazia e mesmo, quando na presença de um Júri, deixe o slide de comentários e conclusões visíveis até que este termine as questões.

Estrutura da Apresentação

✚ Depois do assunto definido, qualquer apresentação deve conter os seguintes diapositivos:

- Roteiro
- Apresentação
- Desenvolvimento
- Hiperligações
- Comentários e Conclusões

1. Roteiro:

- Deve apresentar a estrutura da apresentação

2. Dispositivo de Apresentação

- No diapositivo de apresentação exponha as ideias/tópicos que irão ser abordados
- Sempre que haja subtemas utilize níveis diferentes de avanço (até 4 por cada nível)
- Todos os tópicos devem caber num único diapositivo de apresentação

3. Desenvolvimento

Aqui irá desenvolver o tema a apresentar, organizando os diapositivos com a informação necessária e de suporte à sua apresentação.

4. Hiperligações

Se possível, no final da apresentação, deixe Hiperligações para *Websites* relacionados com o assunto.

5. Comentários e Conclusões

Deixe um diapositivo para comentários e/ou conclusões

Regras para elaboração de apresentações eletrónicas

- Para permitir a visibilidade:
 - Utilize tipos de letra não Serif (sem serifas) – Verdana, Tahoma, Arial, Calibri ou outro semelhante;
 - Tamanho da letra:
 - ★ **Para texto**
 - ★ Recomendado: 24 pontos;
 - ★ Mínimo: 18 (em situações específicas e excecionais pode utilizar-se até ao tamanho mínimo de 14, dependendo do tamanho do espaço onde a apresentação vai ser feita).
 - ★ **Para títulos**
 - ★ Recomendado: 50 pontos;
 - ★ Mínimo: 36 pontos
- ★ Para garantir uma boa legibilidade:
 - Espace as linhas (espaçamento mínimo: 1,5 linhas);
 - Coloque os títulos a negrito e a ocupar apenas uma linha de texto;
 - Mantenha a mesma formatação e o mesmo título nos diapositivos, sempre que precise de mais do que um diapositivo para apresentar um assunto;
 - Evite usar texto em maiúsculas e sublinhado, pois torna-se menos legível;
 - Não crie diapositivos com mais de 8 linhas de texto.
 - Escreva por tópicos e evite sempre que possível frases com mais de 2 linhas.
- ★ Logótipo:
 - É uma boa prática utilizar o logótipo da organização / entidade num dos cantos superiores do diapositivo

★ Fundo (deve ser o mesmo durante toda a apresentação)

- Ativo (Impressiona mais e combina com os elementos multimédia)
 - Cores mais escuras são utilizadas para trabalhos académicos ou científicos
 - Cores claras sugerem temas mais leves
 - Funciona bem em salas ou ambientes mais escuros
- Neutro (Fundo branco com letras escuras)
 - Ilumina o apresentador
 - Funciona bem em salas claras

★ Cores:

- Não utilize mais do que duas ou três cores num diapositivo;
- Utilize sempre a mesma cor de letra para os títulos e/ou textos e em contraste com as cores do fundo.
- Use cores suaves para o fundo ou informações gerais e cores mais fortes para chamar a atenção.

★ Tabelas:

- Usar tabelas com poucas linhas e colunas:
- Mais de 5 linhas ou colunas faz muita confusão.
- Não usar como cor de fundo imagens nem cores fortes.
- Formatar o texto de modo a ficar no meio da célula tanto verticalmente como horizontalmente.
- Colocar sempre título ou legenda.

★ Imagens

- Evitar usar muitas imagens por slide. Uma ou duas é suficiente.
- Muitas imagens fazem com que o diapositivo pareça que tem muita informação e distrai o espectador.
- Utilize os efeitos de imagem de forma uniforme na apresentação

★ Gráficos

- Usar gráficos em vez de tabelas e palavras.
- Os dados em gráficos são mais fáceis de compreender que os dados crus.
- Colocar sempre títulos ou legendas nos gráficos.
- Identificar os eixos e a sua escala.

★ Efeitos de Som

- Se o tema não for musical, não utilize efeitos de som na sua apresentação. Distrai a plateia do que o apresentador está a dizer.

★ Transição entre os diapositivos

- Tente uniformizar os efeitos da transição entre os diapositivos por tema e/ou subtema.
- Sempre que há alguém a apresentar, a transição entre os diapositivos deve ser feita com o clique do rato para evitar problemas com a temporização da apresentação.

★ Efeitos de animação personalizada:

- Utilize os efeitos de animação por ordem de importância do assunto, de cima para baixo e da esquerda para a direita.
- Utilize sempre os mesmos efeitos. Escolha um efeito de animação para os títulos, outro para o texto e outro para gráficos e imagens. Se quiser pode utilizar o mesmo efeito para todos os objectos dos diapositivos.
- Evite que as animações façam com que um objecto, ao aparecer num slide, passe por cima de outro.

BIBLIOGRAFIA

- BROWNSTEIN, Marty; KUSHNER, Malcolm; Fazer uma Apresentação Para Totós. Porto: Porto Editora, 2016.