

educom



CENTRO DE COMPETÊNCIA

UNIVERSIDADE DO ALGARVE - Campus da Penha

Escola Superior de Educação - Sala 24A

tel: 289 800 100 (ext. 6752)

url: <http://www.educom.pt/>

email: educom@ualg.pt

dgide

Direção-Geral de Inovação
e Desenvolvimento Curricular

crie



CENTRO DE COMPETÊNCIA

Sugestões para criar uma apresentação electrónica eficaz

dgide
Direcção-Geral da Investigação
e Desenvolvimento Científico

crie



Antes de iniciarmos convém realçar que:

- A apresentação electrónica deve ser encarada como o fio condutor do seu discurso
- Serve para evitar que se perca ou se disperse por outros assuntos
- Ajuda quem vos ouve (e vê!) a situar-se no tema que estão abordar
- A apresentação electrónica NÃO É para ser lida!
- A informação deverá ser transmitida por si!

Ou seja...

O importante é o que nós dizemos...



...a apresentação apenas deve servir para nos guiar!



Por isso ...

Devemos evitar:

- Demasiados estímulos
- Conteúdo muito concentrado
- Duração excessiva



Algumas das áreas que devem ser tidas em consideração quando se pretende criar uma apresentação electrónica:

- Sumário/Resumo
- Estrutura da apresentação
- Estrutura do diapositivo
- Fontes
- Cores
- Gráficos
- Ortografia e Gramática
- Conclusões



Sumário / Resumo

- Faça nos primeiros diapositivos um sumário/resumo da sua apresentação
 - Exemplo: o diapositivo anterior
- Siga a ordem do sumário até final da apresentação
- No diapositivo de resumo coloque somente os pontos principais
 - Exemplo: Use os títulos de cada diapositivo como ponto principal



Retenção da mensagem

Os estudos indicam que é grande a distância entre a mensagem que se pretende passar e o que fica retido em quem escuta.

De uma forma esquemática, temos:

- O que se quer dizer (100%)
- O que se diz (80%);
- O que o outro ouve (60%)
- O que o outro compreende (50%)
- O que o outro retém (30%).



Estrutura da apresentação

A estrutura da sua apresentação é fundamental para passar a sua mensagem.

A estrutura da apresentação deve ser concebida tendo em consideração:

- O que vai dizer
- Para quem
- A melhor forma de o fazer



Estrutura da apresentação

Outras linhas orientadoras para a estruturação de uma apresentação:

- Clareza
- Facilidade
- Simplicidade
- Relevância do Conteúdo
- Coerência
- Tempo Suportável



Estrutura de diapositivo – Bom

- Programe a sua apresentação tendo em consideração que num minuto irá utilizar 1 ou, no máximo, 2 diapositivos
- Escreva em forma de pontos, evite frases muito extensas
- Inclua entre 4 a 5 pontos por diapositivo
- Use somente palavras chave e frases curtas



Estrutura de diapositivo - Bom

- Regra de ouro,
7 palavras por linha e 7 linhas por diapositivo
- Diapositivos identificados com títulos adequados
- Aborde um assunto por diapositivo
- Utilize imagens sempre que possível e sempre que sejam relevantes



Estrutura de diapositivo - Ruim

- Esta página contém muitas palavras para um diapositivo de apresentação. Não está escrito em forma de ponto, sendo difícil para ambos, para seu público ler e para você apresentar cada ponto. Embora existam exactamente o mesmo número de pontos tanto neste diapositivo quanto no anterior, compreender é muito mais complicado. Em resumo, seu público gastará tempo demais tentando ler este parágrafo ao invés de o escutar.



Estrutura de diapositivo - Ruim

- Não escrevam todo o texto, resultados, explicações do vosso trabalho e conclusões directamente nos vossos ecrãs, especialmente se está redigido sob a forma de frases completas. Ou parágrafos. Não pode haver parágrafos completos nos slides. Se têm parágrafos completos, o vosso slide está errado.
- Demasiado texto é sempre mau. A assistência distrai-se a ler, e a quantidade de texto assusta
 - Por isso é que se chama uma “apresentação” e não uma “leitura orientada”.
- Não deve ser possível ler directamente do slide e obter toda a informação pretendida. A prática leva à perfeição. Pratiquem o que têm a dizer antes da apresentação, para depois não precisarem de estar a ler.
- Utilizem a funcionalidade de Notas do PowerPoint. Podem imprimi-las para vossa referência.
 - A assistência não precisa de ouvir exactamente o que está escrito no ecrã. Eles também sabem ler. Não há necessidade de ler em voz alta.
 - Estes pontos devem ser apenas LINHAS CONDUTORAS para orientarem o vosso discurso.
- Se já têm texto com um tamanho menor que 20 pontos, POR FAVOR:
 - Retirem algum do texto
 - Dividam-no por dois slides! Não estarão a tentar pôr demasiadas coisas no mesmo slide?
- Ler os slides é irritante e aborrecido. Repetir a mesma coisa várias vezes também.



Estrutura de diapositivo - Bom

- Mostre um ponto por vez:
 - Ajudará aos seus alunos a prestar atenção ao que está dizendo
 - Previne a leitura prévia pelos alunos
 - Ajuda-o a manter-se focado no tópico da apresentação



Estrutura de diapositivo - Ruim

- Não use animações distractivas
- Se decidir usar animações, siga uma linha orientadora na sua utilização
- Quando utilizar animações, não se esqueça que existe uma coisa chamada bom-gosto

Utilização de tópicos e sub-tópicos

- Quantos
 - níveis da
 - hierarquia de
-
- tópicos acham
 - » que são necessários
 - * para expressarem
 - a vossa opinião?



Fontes – Bom

- Use pelo menos uma fonte de 18 pontos de tamanho
- Use fontes de tamanho diferentes para pontos principais e pontos secundários
 - esta frase está escrita com tamanho 24 pontos
 - fonte de ponto principal é de 30 pontos,
 - fonte de título é de 40 pontos
- Use uma fonte que tenha a certeza que está disponível em todos os computadores



Fontes - Tamanho

Há esteja perto do ecrã e quem esteja longe:

Tahoma	Times New Roman	Courier New	Comic Sans MS	Lucida Sans
32 pt	32 pt	32 pt	32 pt	32 pt
28 pt	28 pt	28 pt	28 pt	28 pt
24 pt	24 pt	24 pt	24 pt	24 pt
20 pt	20 pt	20 pt	20 pt	20 pt
18 pt	18 pt	18 pt	18 pt	18 pt
16 pt	16 pt	16 pt	16 pt	16 pt
14 pt	14 pt	14 pt	14 pt	14 pt
12 pt	12 pt	12 pt	12 pt	12 pt
10 pt	10 pt	10 pt	10 pt	10 pt



Exemplos de boas fontes

- Arial
- Verdana
- Trebuchet
- *Comic Sans*
- Times New Roman
- Georgia



Fontes - Ruim

- Se usar uma fonte muito pequena quem assiste não estará apto a ler o que escreveu
- **USE MAIÚSCULAS SOMENTE QUANDO NECESSÁRIO, É DIFÍCIL DE LER**
- **Não use uma fonte complicada, esta é difícil de ler à distância**
- ***e esta também não muito legível...***

Se a vossa apresentação
mudar de aspecto cada vez
que mudam de ecrã...

**... que ideia de organização
e de sentido estético irão
passar ?**



Cores – Bom

- Use uma cor de fonte que contrasta nitidamente com o fundo
 - Exemplo: fonte azul e fundo branco
- Use cores para reforçar a lógica de sua apresentação
 - Exemplo: título em azul claro e texto em azul escuro
- Use cores para enfatizar um ponto
 - Exemplo: somente use isto **ocasionalmente**



Cores - Ruim

- Se usar uma cor de fonte que não contrasta com o fundo fica difícil ler
- Usar cores só para enfeitar provoca distração e aborrecimento
- Usar uma cor diferente para cada ponto é desnecessário
 - Usar uma cor diferente para um ponto secundário também é desnecessário
- Tentar ser criativo também pode ser ruim

Cores

Laranja

- Usado em pequenas áreas é estimulante
- Provoca bem estar e alegria o ambiente
- Fisicamente causa a sensação de aumento de volume

Cores

Preto

- Cor sóbria e séria
- É de fácil combinação com outras cores
- Facilmente causa ilusão de diminuição de volume

Cores

Branco

- É estimulante e expressivo
- Fisicamente cria a ilusão de aumento de volume
- Traz claridade e alegria quando usado com outras cores
- Usado em excesso torna-se fria e perde o interesse.

Cores

Vermelho

- Cor chamativa de maior poder de atracção
- Tem acção sobre a disposição
- Usado em excesso é irritante e opressivo
- Com equilíbrio, dá alegria e vida

Cores

Azul

- É calmante, repousante e vitalizante.
- É frio por natureza
- Pode ser utilizado em cor de fundo sem se tornar cansativo
- Fisicamente é refrescante, dá a sensação de distância.

Cores

Amarelo

- Representa a luz, vida, acção e poder
- Estimula o sistema nervoso central
- Fisicamente dá a sensação de calor e aumento de volume
- Como cor de fundo pode incomodar devido ao excesso de luz

Cores

Verde

- Tem efeito relaxante e calmante
- Usado como cor de fundo torna o ambiente monótono
- Equilibra as emoções, é a cor que menos fadiga a vista
- Fisicamente, causa impressão de leveza e distância.

Fundo – Ruim

- Evite fundos que distraiam ou sejam difíceis de ler
- Seja sempre consistente com o fundo que usa

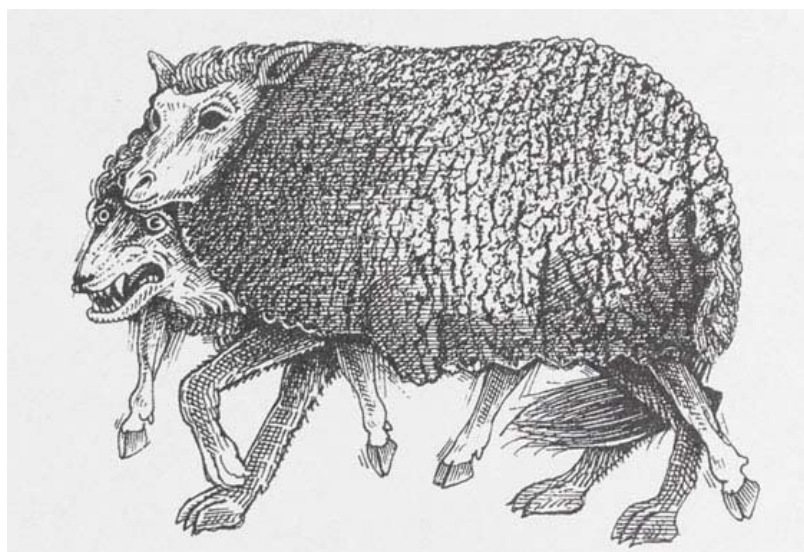
Imagens

- Sempre que possível utilize imagens.
- Uma imagem vale mil palavras



Imagens

- Use imagens em vez de desenhos



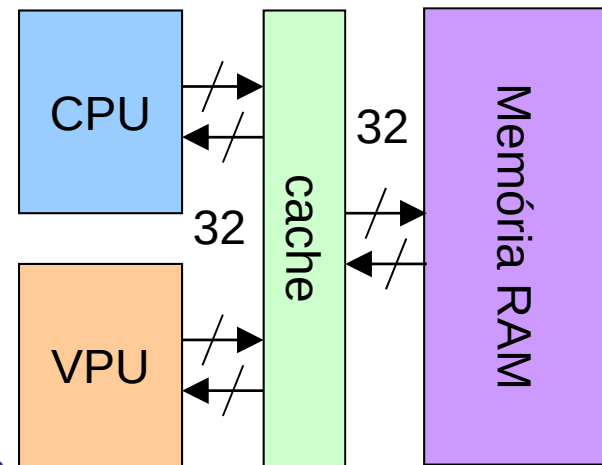
Imagens

- Diagramas (bem desenhados) são mais fáceis de entender.

Arquitectura do Sistema

- O sistema tem um CPU, uma VPU, uma cache de dados e memória RAM
 - A VPU liga-se de forma directa à cache
 - A comunicação é de 32 bits
 - Blá blá blá blá
- Difícil de ficar com uma ideia geral

Arquitectura do Sistema





Gráficos - Bom

- Sempre que puder, utilize gráficos ao invés de mapas ou de texto
 - Os dados em gráficos são mais fáceis de compreender e reter que os dados crus
 - As tendências são mais fáceis de visualizar em forma de gráfico
- Coloque sempre um título nos gráficos



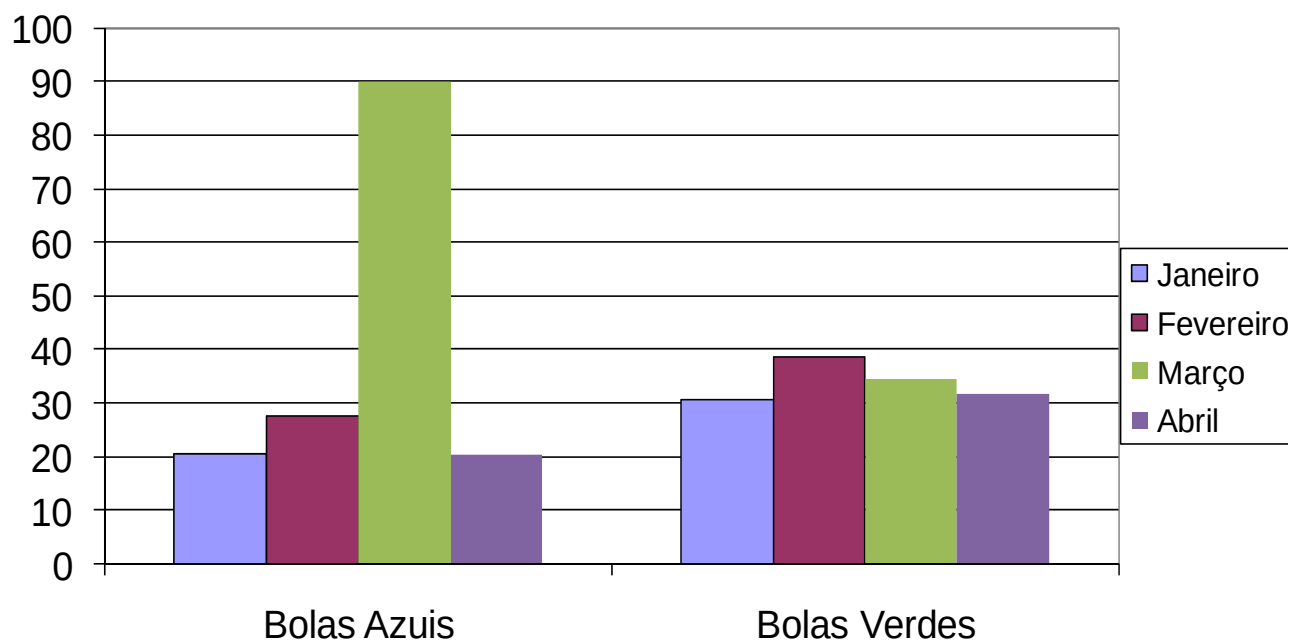
Gráficos - Ruim

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
Bolas Azuis	20,4	27,4	90	20,4
Bolas Verdes	30,6	38,6	34,6	31,6



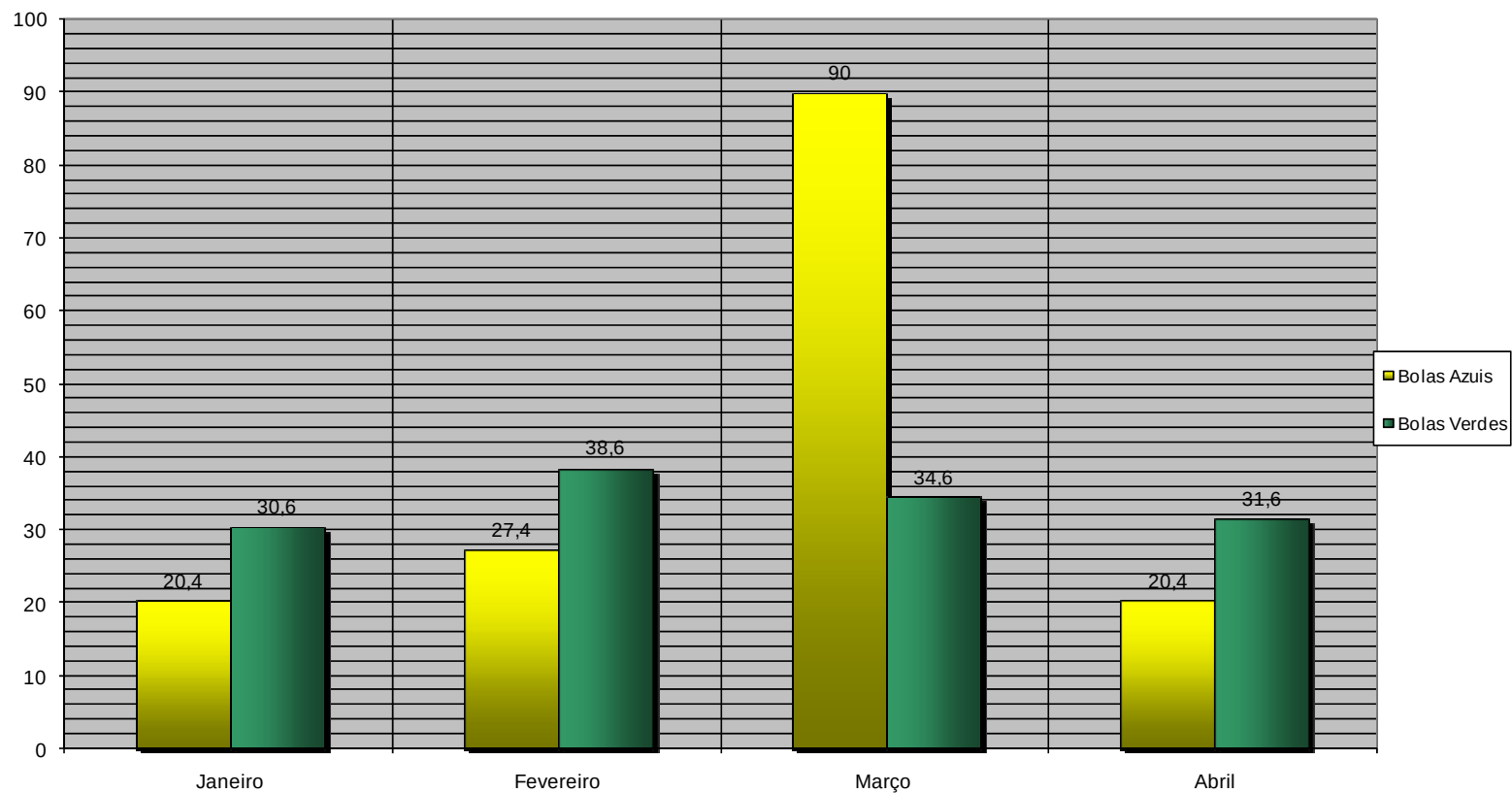
Gráficos - Bom

Itens vendidos no primeiro trimestre de 2002





Gráficos - Ruim





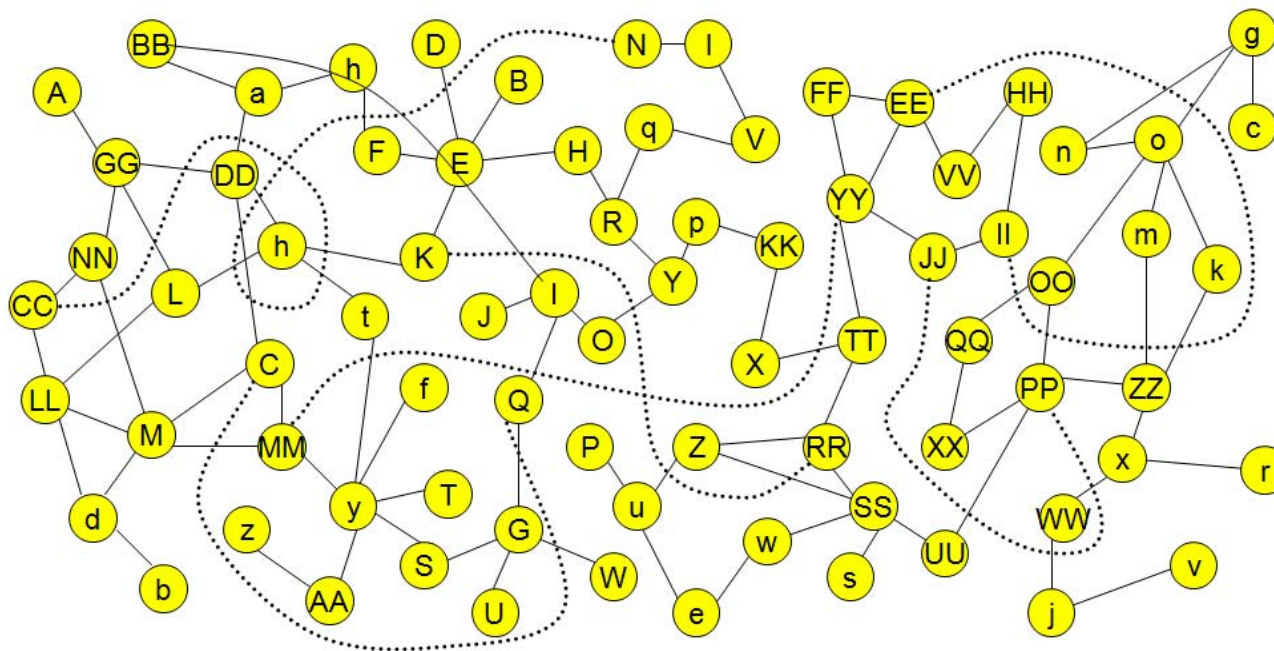
Gráficos - Ruim

No exemplo anterior:

- As linhas de grelha secundárias são desnecessárias
- A fonte é muito pequena
- Os valores encontram-se mal colocados
- As cores não têm lógica
- O gráfico não tem título

Gráficos - Ruim

- Não faça esquemas demasiado complexos.





Ortografia e Gramática

Corrija seus diapositivos. Evite:

- erros ortográficos
- o uso de palavras repetidas
- erros gramaticais

Proteja a sua reputação, evite erros que podem ser facilmente detectados através de um corrector ortográfico e gramatical.



- Use um diapositivo de conclusão para:
 - Resumir os pontos principais da sua apresentação
 - Abrir caminho para a discussão dos temas abordados
- Use uma conclusão efectiva e forte, recorrendo a uma imagem ou a um filme

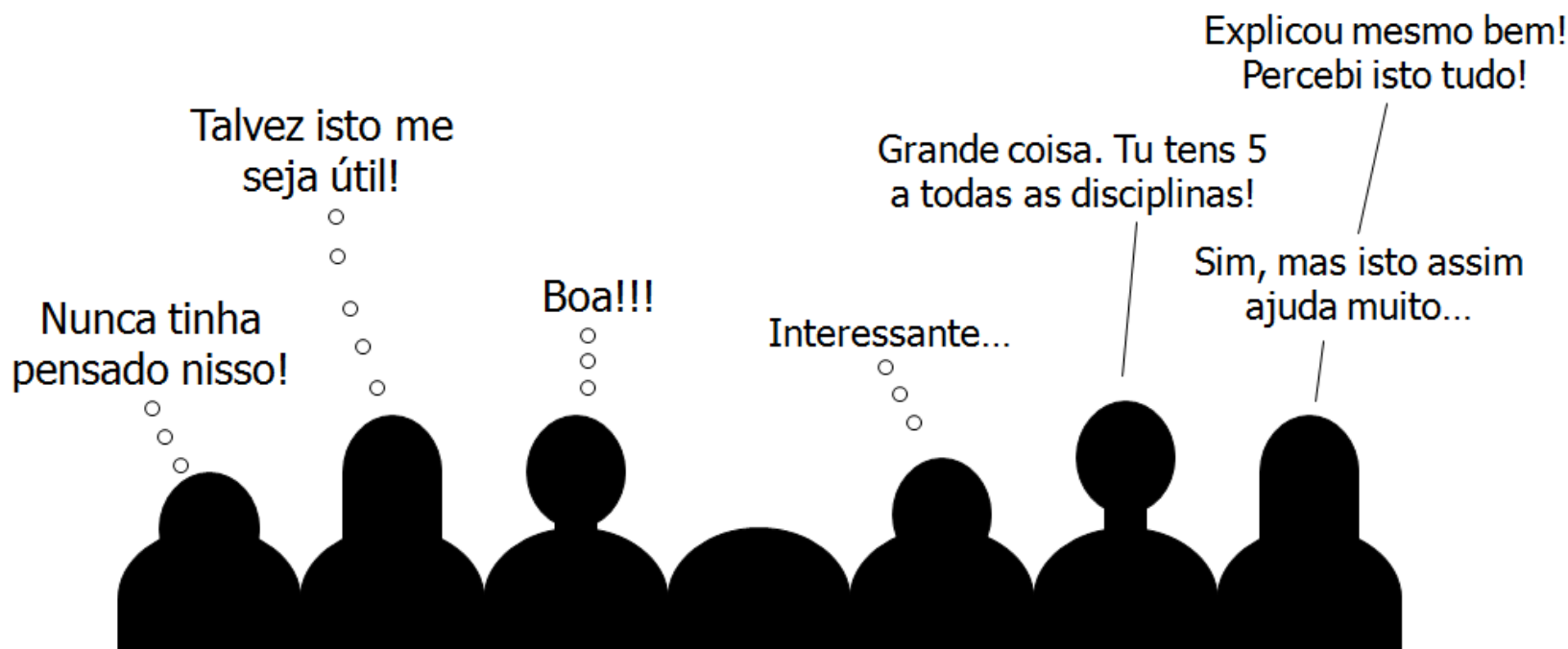


Reacções a uma má apresentação...





Reacções a uma boa apresentação...



educom



CENTRO DE COMPETÊNCIA

UNIVERSIDADE DO ALGARVE - Campus da Penha

Escola Superior de Educação - Sala 24A

tel: 289 800 100 (ext. 6752)

url: <http://www.educom.pt/>

email: educom@ualg.pt

dgide

Direcção-Geral de Inovação
e Desenvolvimento Curricular

crie