

Estruturar uma apresentação PowerPoint

A construção da apresentação tem a ver com o que queremos apresentar pois pode ser um trabalho de pesquisa, uma recolha de dados; um trabalho criativo, etc.

Antes de iniciar a apresentação devemos ter o a pesquisa ou o levantamento de dados concluídos e toda a informação que queremos apresentar (texto, imagens e sons) definida e organizada.

Planificar a apresentação

Definir conteúdos e seleccionar a informação a apresentar

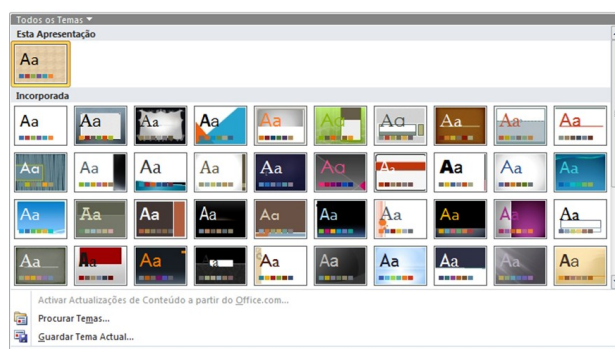
- Elaborar lista dos temas de cada slide fazendo um rascunho dos slides a criar (pensar no texto, imagens, etc. que vão ser introduzidos);
- Definir o número total de slides (posteriormente poderá ser alterado);
- Tudo deve contribuir para fazer sobressair o conteúdo e **não** atrapalhar a sua compreensão, desviando a atenção para os efeitos especiais.

O diapositivo inicial não é o mais importante !

O conteúdo deve ser o centro das atenções!

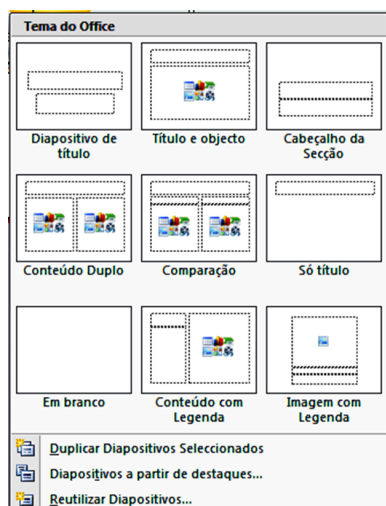
Definir a estrutura

- Está dependente do trabalho a apresentar;
- O modelo a escolher deve ser o mesmo durante a apresentação pois dá unidade e coerência ao trabalho.



Definir o esquema

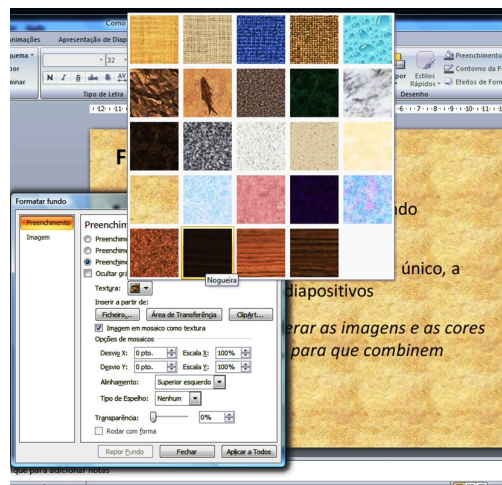
Cada diapositivo pode ser adequado à informação que se pretende apresentar.



Formatar Fundo

Há várias opções para fundos que podem ser aplicados a um, a vários, ou a todos os diapositivos.

Também podemos combinar com as imagens e as cores utilizadas nos textos. Devemos dar preferência a fundos uniformes e não utilizar fundos complicados (interferem negativamente na leitura).



A escolha da letra

- Usar um tipo de letra legível e mantê-lo em toda a apresentação;
- A cor deve contrastar com o fundo (usar cores complementares e não mais de 3);
- O tamanho da letra nunca deve ser inferior a 20 :
títulos 38 - 44 subtítulo e texto: 24 - 32

Impossível de ler

Esta letra não se lê bem

Assim está melhor!

Ao escrever...

Não devemos escrever o texto do trabalho directamente nos diapositivos. Cada diapositivo deve ter pouca informação: máximo de 6 linhas de texto por diapositivo e em média 6 palavras por linha. Devemos fazer sempre uma revisão para tirar o excesso de texto, usando o mínimo de palavras. Utilizar marcas (•) no início das linhas evitando o texto denso e separar bem as linhas evitando os pontos no final.

- No PowerPoint podemos inserir:
 - Tabelas
 - Gráficos
 - Imagens
 - Textos
 - Etc.

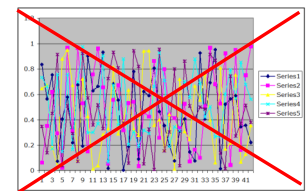


Tabelas

Podem ser formatada em *Ferramentas de tabela: Estrutura e Esquema* (separadores que aparecem quando clicamos na tabela). Podemos deslocá-las e alterar o seu tamanho (como uma imagem).

Gráficos e quadros

Não complicar com informação de difícil leitura.



Imagens e animações

Servem para realçar a informação e não para confundir. Ilustrar, pelo menos, um em cada três diapositivos.



Apresentação pública

- Falar alto, pausadamente e com clareza. O ritmo não deve ser nem muito rápido, nem muito lento;
- Não se devem ler os diapositivos.



Tel: 231 419 600
 Página:
www.eb23-cantanhede.rcts.pt
 Biblioteca Escolar
be23cantanhede@gmail.com

Bibliografia

Couceiro, Virgínia. *Microsoft PowerPoint*
 Microsoft. *Introdução ao PowerPoint 2010*. Obtido em 20 de Outubro de 2010 em <http://office.microsoft.com/pt-pt/powerpoint-help/ajuda-e-procedimentos-do-powerpoint-FX010064895.aspx?CTT=97>
 Microsoft. *Tarefas básicas no PowerPoint 2010*. Obtido em 20 de Outubro de 2010 em http://office.microsoft.com/pt-pt/powerpoint-help/tarefas-basicas-no-powerpoint-2010-HA101824346.aspx#_Toc255815788
 Nault, Genevieve. *Commente réussir sa présentation PowerPoint?*. Obtido em 20 de Outubro de 2010 em <http://www.unites.uqam.ca/doctedu/powerpoint.htm>