

Dicas para criar uma apresentação eficiente

Planejamento

- *A etapa que precede a criação de uma apresentação é de vital importância para o sucesso do projeto como um todo.*
- *Um PPT bem estruturado é o primeiro passo para uma ótima apresentação bem sucedida.*
- *Lembre-se que a quantidade de slides não representa a qualidade da apresentação. Não se esqueça de numerar os slides. Isso ajuda o público a acompanhar o andamento da apresentação. Utilize o formato, “1 de 10”, “2 de 10”...*
- *Uma boa regra é começar pelo fim, pensando em qual a conclusão você quer passar a para o público. Comece redigindo o último slide da apresentação, assim, você construirá todos os slides anteriores de forma a chegar nessa conclusão.*
- *Defina claramente a(s) mensagem(ns) que deve(m) ser transmitida(s) e procure ter em mãos todas as informações necessárias (dados, textos, tabelas, gráficos, imagens, vídeos, áudio e links na web).*
- *Priorize e ordene as informações de modo a permitir que a audiência compreenda claramente o que se deseja comunicar. Evite, por exemplo, mostrar um slide que traga um dado ou conceito que só será explicado muito adiante. É provável que quando o slide com a explicação chegar, ninguém se lembre mais ao que ela diz respeito.*
- *Procure colocar apenas uma idéia ou gráfico por slide. Caso seja necessário, divida as suas informações em vários slides.*
- *Seja o mais conciso possível e não se preocupe com os detalhes. O slide ideal tem no máximo dez palavras. Se algum dado não for essencial para o contexto da apresentação, deixe-o de lado. Em geral, somos tentados a querer adicionar um amontoado de informações como se isso fosse sinal de conteúdo adequado.*
- *Um PPT poluído ou com excesso de detalhes distrai a audiência e tira o foco do que realmente é importante. Em resumo: muita informação atrapalha.*
- *Não coloque todos os dados nos slides, pois manter algumas informações-chave em mãos, que serão faladas durante a apresentação, ajudam a manter a atenção da audiência e evita que você se torne um leitor dos seus slides.*
- *Se o tema permitir, abra espaço para perguntas e respostas. A maioria das pessoas gosta de interagir com o palestrante. Geralmente esse slide é o penúltimo. Insira nele uma imagem com pontos de interrogação estilizados. Use a Criatividade.*
- *Verifique se cada slide pode ser compreendido pelo público em, no máximo, 10 segundos.*
- *Nunca se esqueça: esteja sempre preparado. Leve sua apresentação em 2 ou mais CDs ou pen-drives.*

Slides Fundamentais

Qualquer apresentação, por mais simples que seja, deve conter sempre três slides:

- Mestre**
 - *Este slide é o que serve de pano de fundo para todas as suas apresentações. Ele pode conter o logotipo da faculdade e outra informação que seja importante, como um telefone de contato, por exemplo.*
 - *Evite “poluir” o slide mestre. Ainda que se possa colocar diversas informações nele, tenha em mente que, quanto mais elementos gráficos ele tiver, menos espaço vai sobrar para ser usado nos slides que devem conter a informação a passar para audiências.*
 - *Para abrir o slide mestre, clique em Exibir, Mestre e, depois, Slide Mestre.*
 - *Note que o aplicativo oferece caixas pré-definidas para que se possa escolher itens importantes, mas você pode optar por usar outros elementos.*
- Abertura**
 - *Esse é o primeiro slide que sua apresentação deve ter. Nele, devem estar*

presentes o tema da apresentação, um subtítulo (com no máximo duas linhas, com informações adicionais), seu nome e dados para contato.

- Encerramento**
- Também conhecido como o “Muito obrigado”, este slide é importante por apresentar, como forma de reforço, seu nome e informações de contato. Sempre agradeça ao público presente. É simpático (e esperado) fornecer seu e-mail e telefone comercial.

Regras Gerais de uma Boa Apresentação

- **Não acredite em receitas milagrosas:** Cada apresentação é única, contudo, existem regras fundamentais que, se não asseguram sucesso absoluto do seu PPT (isso depende muito da sua desenvoltura no momento da apresentação), podem evitar que ela seja um fracasso.
- **Quanto menos, melhor:** Essa é uma dica que tem duas aplicações distintas já que vale tanto para o número de slides da apresentação, quanto para a quantidade de informação por slide. Uma apresentação enxuta oferece a oportunidade de maior interação entre o palestrante e a audiência. Prefira usar imagens a textos, lembrando-se que uma imagem vale mais que mil palavras.
- **Garanta visibilidade:** Não se esqueça que o que você vê na tela do computador nem sempre é igual ao que é mostrado numa apresentação em sala escura, pois os projetores diferem em muitas características. Evite utilizar fontes (tipos de letras) com excesso de detalhes. Use apenas dois tipos de fonte, uma para os títulos e outra para o texto. De preferência, use fontes como a Arial e Tahoma, que são mais legíveis à distância e evite usar fontes menores que 28 pontos (o menor tamanho aceitável é 24). As seguintes medidas indicam o tamanho de uma fonte na tela do computador, apresentada no modo de tela inteira.
 - Uma letra de 2,5 cm pode ser lida de 3 metros de distância.
 - Uma letra de 5 cm pode ser lida de 6 metros de distância.
 - Uma letra de 7,5 cm pode ser lida de 9 metros de distância.
- **Efeitos e cores:** Negritos, itálicos e sublinhados devem ser evitados, pois cansam e não costumam funcionar muito bem à distância. O uso de cores também deve ser feito com cautela. O que aparece num reluzente laranja na tela do notebook pode ser exibido na tela de projeção com outro tom e confundir em vez de se destacar. Opte por cores que apresentem bom contraste com aquela usada no fundo (**cores opostas**) e, principalmente se o slide mestre tiver alguma cor. Faça um teste de cores antes, se possível na mesma sala onde a apresentação será feita.
- **Cuidado com gráficos:** As imagens são mais importantes que as palavras, mas elas devem trazer informações legíveis. Um gráfico poluído ou que utilize uma escala muito pequena (ou muito grande, dependendo da informação apresentada) pode ser tão inútil quanto um parágrafo enorme, que dá sono em quem lê. Ao montar um gráfico, destaque sua informação mais relevante, fazendo isso no próprio slide, em vez de usar o apontador laser. Gráfico de pizza? Prefira a versão 2D. A versão 3D distorce as imagens. Gráfico de barras? Use apenas duas cores para as barras. Prefira apresentar seus dados em forma de gráficos, pois tabelas são cansativas e difíceis de acompanhar em uma apresentação.
- **Não crie muitos níveis:** O PowerPoint oferece uma cômoda maneira de ser criar conteúdo de texto nos slides, fornecendo bullets (com diversas representações) e que cria subníveis. A cada novo item, uma representação diferente é criada e o tamanho da fonte diminui. O bom senso indica que não se deve usar mais do que três níveis, sob o risco de as informações ficarem ilegíveis à distância. No entanto, só use marcadores quando absolutamente necessário, como no slide introdutório, por exemplo, em que você pode enumerar as idéias a serem expostas.
- **Evite excessos:** Usar recursos multimídia, como vídeos, animações e músicas, podem tornar a apresentação mais dinâmica, porém, tenha em mente que o importante é a mensagem que se deve passar e não o show que você fará. Se um recurso servir para reforçar a mensagem, use-o, caso contrário, dispense-o.
- **Cuidado com a ortografia:** A apresentação pode estar impecável, com toda a informação corretamente organizada, coesa e leve. Mas um único escorregão com a língua portuguesa

pode colocar tudo a perder. Revise, revise e revise de novo.

- Domine as informações: *Não há nada mais inseguro para o público do que um palestrante que precise a todo instante consultar suas anotações ou mesmo os dados dos slides para completar uma frase ou responder a uma pergunta qualquer. Treine e repasse os dados tantas vezes quantas forem necessárias para dominar o conteúdo da sua apresentação. Não repita para o público, em hipótese nenhuma, as frases que estão escritas nos slides. Isso fará com que você seja ignorado.*
- Verifique tudo bem antes: *Sempre existe a possibilidade de que o computador onde você irá rodar sua apresentação esteja usando uma versão do PowerPoint diferente da sua, ou tenha instalado outro software de apresentação, como o OpenOffice ou BrOffice, por exemplo. Não deixe para verificar possíveis incompatibilidades para a última hora.*