

## Dicas e João Alberto Catalão para apresentações com recurso ao PowerPoint

### Fontes

- Selecciona fontes sans-serif, como Tahoma, Arial ou Helvetica. Evite fontes serif, como Times New Roman ou Palatino (são mais difíceis de ler e antiquadas).
- Não utilize tamanho de fonte menor do que 24 pontos.
- Nos títulos deve usar uma fonte maior (35–45 pontos) e/ou de cores diferentes.
- Use uma fonte única para toda a apresentação. Use cores diferentes, tamanhos e estilos (negrito, sublinhado) para o reforço de impacto.
- Evite fontes em itálico (são mais difíceis de ler).
- Não mais do que 6–8 palavras por linha.
- Um pensamento por linha com no máximo 6 palavras por linha e não mais de 6 linhas por slide.
- Prefira texto escuro sobre fundos claros.
- Não recorra a letras maiúsculas, excepto para os títulos.

Para testar a fonte, recuar seis metros do monitor e veja se lê bem o slide.

### Gráficos e Design

- Use texto apenas suficiente para reforço de informação dos gráficos, ou como rótulo do gráfico.
- Mantenha o design limpo e organizado. Deixe um espaço vazio entre o texto e os gráficos
- Use só clipart de muita qualidade. Faça-o com moderação. O gráfico deve relacionar-se e reforçar o tema do slide.
- Tente usar o mesmo estilo de gráficos em toda a apresentação (por exemplo, desenhos, animações, fotografias)
- Limite o número de gráficos em cada slide.
- Verifique todos os elementos gráficos testando-os antes da apresentação real.

- Evite gráficos confusos, “ruidosos” e efeitos de animação, a menos que se relacionem directamente com o slide.
- Limite o número de slides ao tempo da intervenção. Treine antecipadamente. Recomendo até 25 slides/hora de apresentação.

### **Cores das Fontes**

- Limite o número de cores num mesmo slide (“ruído”).
- As cores brilhantes fazem com que pequenos objectos e linhas finas se destaquem. As cores vibrantes são difíceis de ler.
- Não use mais de quatro cores num gráfico.
- Teste todas as cores numa tela de projecção antes da apresentação real. Às vezes o que parece bem no monitor fica pouco legível na projecção.

### **Apresentação Geral**

- Verifique cuidadosamente a ortografia e gramática.
- **Não leia a apresentação.** Pratique a apresentação para que possa reforçar aquilo que é para reter. O texto deve ser uma sugestão para o apresentador, em vez de uma mensagem para o espectador.
- No início resuma o tema da sua apresentação. Crie compromisso e expectativas. Em seguida, apresente a informação. No final faça uma reformulação dos pontos importantes e conclua em alta.
- Recorde que deve ser mais importante o que o apresentador diz do que o que aparece na tela.
- Use um “passa slides”.
- Mova-se. Evite ficar muito tempo parado.
- Tenha sempre um copo de água “à mão”.
- Se utilizar efeitos sonoros, teste-os antes da apresentação começar.
- Se os conteúdos forem complexos, imprima os slides para que o público possa tomar notas.
- Nunca vire as costas para a assistência. Tente posicionar o monitor de modo que você possa recorrer a ele.
- Evite roupa e acessórios que causem ruído à sua comunicação.
- Seja pontual a começar e a terminar.
- Envolve e desfrute...