

Anexo III

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO EM POWERPOINT

 <p>LETRA 2007 - CADERNO SIMBIO</p>	<p>ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO INSTITUTO DE LINGUAGEM DEPARTAMENTO DE LETRAS</p>	 <p>SEMANA ACADÊMICA DE LETRAS INSTITUTO DE LINGUAGEM DO ESTADO DE MATO GROSSO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO</p>
--	---	---

20 DICAS PARA APRESENTAÇÃO EM *POWERPOINT*

Preparar uma apresentação pública em PowerPoint pode ser por vezes uma das tarefas mais desafiantes. O receio de não corresponder às expectativas cresce à medida que se aproxima o dia da apresentação e à medida que a própria apresentação PowerPoint cresce.

Abaixo, diversas dicas de vários autores diferentes sobre a produção de apresentações em Powerpoint.

1. Em um dos seus primeiros slides, deve ser apresentado o **“plano de vôo”**. Ou seja, o que será apresentado! Quais tópicos serão abordados! Mas apresente somente os pontos principais no seu “plano de vôo”.
2. **Siga o “plano de vôo”** durante a sua apresentação.
3. **Use 1 a 2 minutos por slide** durante a sua apresentação.
4. **Escreva sob a forma de frases ou palavras-chave**. Use cerca de 4 a 5 delas em cada slide, no máximo.
5. **Evite parágrafos longos**.
6. **Mostre um ponto de cada vez**. Se você tentar mostrar muita coisa, o público irá se concentrar em no slide e perderá o foco em você.
7. Ao passar para um novo slide, **aguarde cerca de 3 a 5 segundos** para que o público possa ver o mesmo.
8. **Sempre use fontes padrão**, como Times New Roman ou Arial. São mais fáceis de ler. O tamanho deve ser, no mínimo, 18 pontos. Os pontos principais podem ser destacados com um tamanho de fonte maior (24) e os secundários com tamanho menor (18-20).
9. **A palestra é o que mais importa**, não os slides. Fale para o público e não para os slides. Nunca dê as costas para o público.
10. **Evite efeitos especiais**, como transições de textos e efeitos sonoros. São distrações que não ajudam a sua apresentação.
11. Use fontes com cores que contrastem fortemente com o fundo da sua apresentação. Use cores ou tons diferentes para enfatizar um ponto ou idéia. Mas sem abusar deste recurso. **Dê preferência a fundos claros e simples**, sem muitos detalhes ou cores.
12. **Prefira apresentar seus dados em forma de gráficos**. Tabelas são cansativas e difíceis de acompanhar em uma apresentação.
13. **Atenção para a poluição visual**. O uso de cores em demasia ou com muitas figuras em um mesmo slide dificulta para o público entender o mesmo.
14. **Cuidado com a linguagem**. Verifique a ortografia, sintaxe e sentido das palavras usadas.

15. **Sempre conclua sua apresentação.** Use frases fortes e de impacto para marcar a mesma.
16. Questões e dúvidas. Sempre ao final. **Evite responder questões durante a apresentação.** Isto interrompe a mesma e causa dificuldade na continuidade dela. Esclareça seu público que existirá um tempo para as questões e dúvidas ao final da apresentação.
17. **Sempre agradeça ao final** ao público presente. Gentileza gera gentileza.
18. **Deixe seus contatos ao final da apresentação:** endereço de correspondência, telefone, email, icq, fax. Enfim, algumas formas através das quais as pessoas possam lhe encontrar demais.
19. **Sempre esteja preparado.** Traga a apresentação em 2 ou mais cds ou pen-drives.
20. **Divirta-se:** No começo é difícil, mas a possibilidade de divertir-se preparando e fazendo uma apresentação aumenta com o tempo, conforme você vai ficando menos mecânico e mais natural. **Descubra onde estão suas limitações e resolva-as,** de forma a poder aproveitar melhor as excelentes oportunidades que são as apresentações.

BOA APRESENTAÇÃO.