



FACULDADES INTEGRADAS DE  
ARIQUEMES

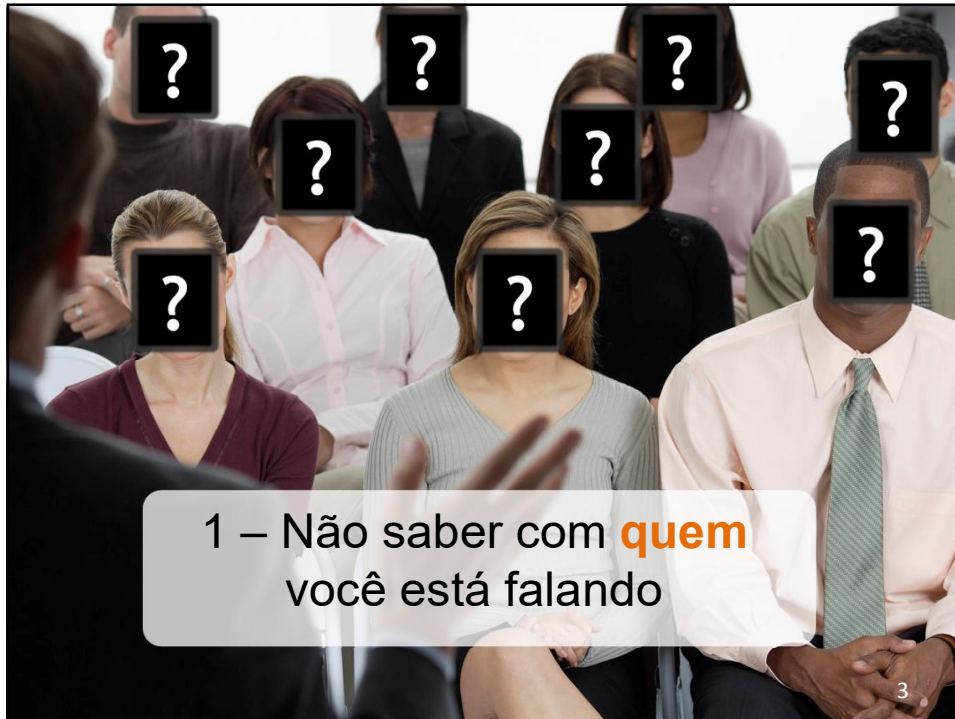
Prof. Sérgio Gouveia Neto  
com adaptações

1

Algumas formas de ~~fazer~~ sua  
apresentação

**matar**

2



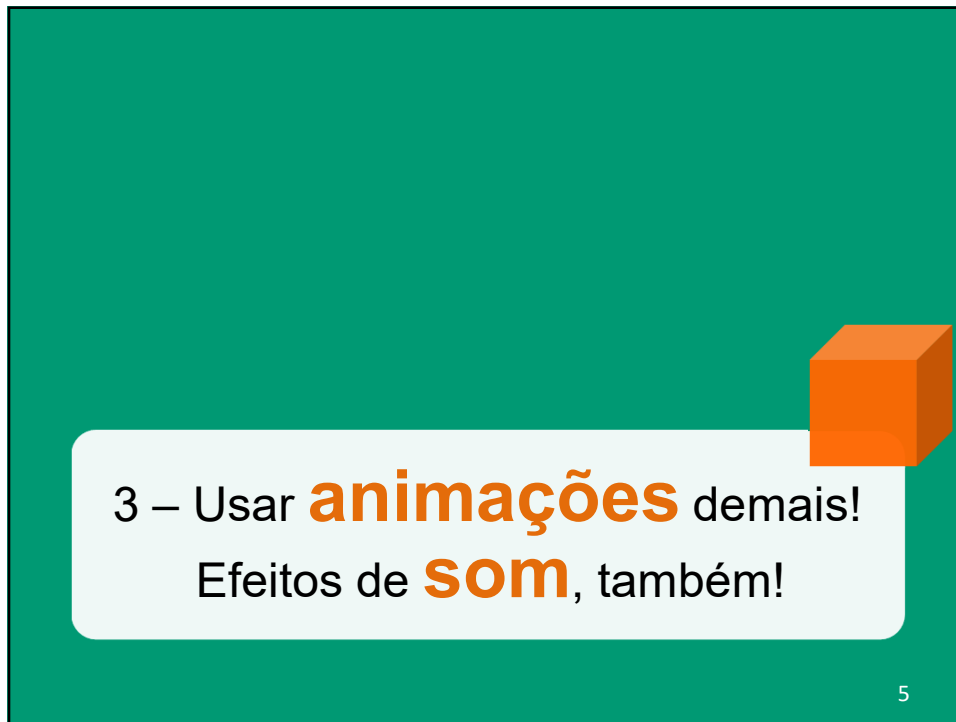
3

- 2
- Usar
- **bullet**
- **points**
- o
- tempo
- todo,
- perdendo
- relevância

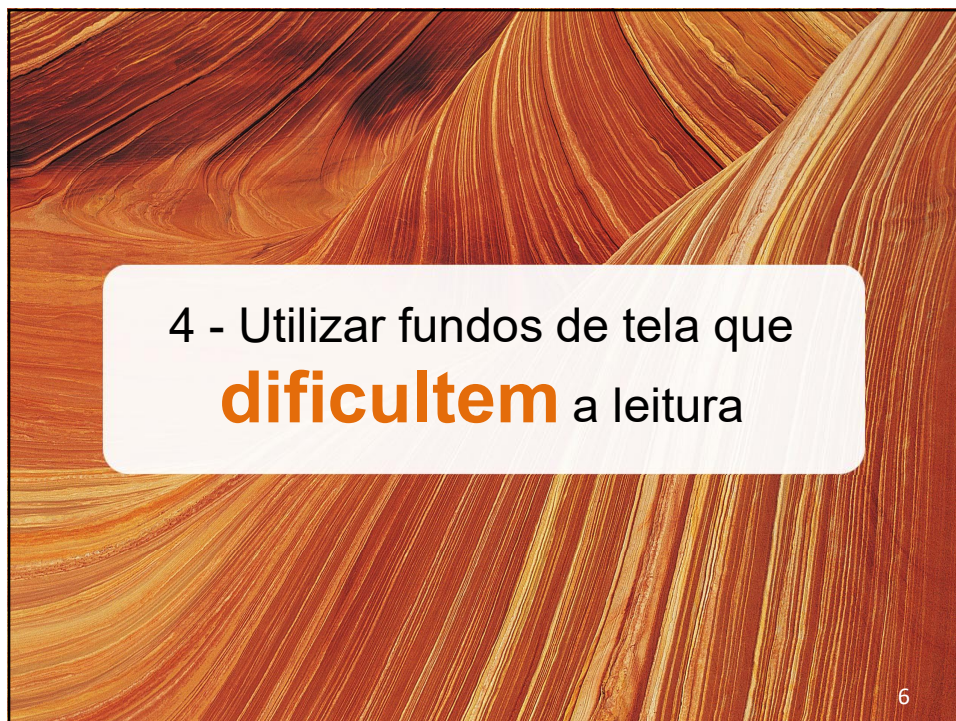
ou

Não usar bullet points de jeito nenhum e, ao invés disso, escrever **textos longos** e com **letras pequenas** que jamais alguém conseguirá ler até o final. A necessidade de inserir a maior quantidade possível de informações revela a falta de domínio do conteúdo por parte do palestrante, que usa o slide como uma muleta para se apoiar e como fonte de consulta para não esquecer de dizer tudo o que deve ser dito. Parágrafos imensos com explicações intermináveis que poderiam ser feitas oralmente pelo apresentador são uma ótima forma de fazer sua platéia cair no sono. Explicações técnicas e detalhadas acompanhadas de gráficos e tabelas enormes cheias de números minúsculos, também, são um prato cheio para slides horríveis. O alinhamento “justificado” ajuda, ainda mais, a tornar o exercício de ler esse texto uma verdadeira tortura. Bem, se você conseguiu chegar até aqui, deve estar se perguntando qual é o tamanho desta fonte que está exigindo tanto esforço na leitura, ela é a Trebuchet MS 15.

4



5



6

5 - **Abusar**

**DO GRANDE**

do pequeno

*e do diferente!*

7

7

6 - Usar fontes “diferentes”,  
**quanto** mais, **melhor!**  
**QUANTO** mais **colorido**  
*ficar, também!* (carnaval!!)

8

8

7 – Usar **Clip Art demais**



9

9

8 - Cometer **erros** de ortografia, gramática, conceitos ou dados!



10

<http://images.buycostumes.com/mgen/merchandise/31321.jpg>

10

9 – Apenas **ler** os slides para a platéia



11


11

10 - Tentar ser **engraçado**



12

12



11 - Pensar no conteúdo, **durante** a apresentação

13

13

# DICAS

14

14

## 1. Você é o Show

- Não use os slides como muletas.
- Eles querem ouvir você.
- Vista-se e fale de forma adequada.
- Faça contato visual, movimente-se, alterne o ritmo e o tom da voz.

15

15

## 2. Treine até a perfeição

- Nunca ache que sabe “o necessário”.
- Domine o conteúdo, mas vá além.
- Ensaie e obtenha *feedback*.
- A prática o deixará mais confiante.
- Torna fácil lidar com imprevistos.

16

16



### 3. Cheque se tudo funciona

- Nunca despreze a Lei de Murphy.
- Chegue cedo e verifique tudo!
- Leve *back ups* de tudo o que precisar.
- Leve gravado em pdf.
- Leve gravado em uma versão anterior.

17

17

### 3. Cheque se tudo funciona

- Esteja preparado para apresentações sem recursos multimídia.

18

18

## 4. Não deixe faltar

- Títulos em todos os diapositivos.
- Numeração nos diapositivos.

Padrão do *power point* é Calibri 12: 19

Sugestão Calibri 18 igual desta página

19

19

## 5. Importante

- Usar tipos de fontes comuns como:  
Arial, Calibri, Times New Roman.
- Tamanho da fonte entre 24 e 32  
para os textos.
- Nossa sala em especial Arial 36.

20

20

## 5. Importante

- Se perceber algum erro na apresentação ou má resolução de uma figura, não chame a atenção para isso. Siga sua apresentação.

21

21

## 5. Importante

- Deixe sua apresentação para aparecer apenas na tela de projeção, para não correr o risco de olhar para o seu computador durante a apresentação.

22

22

## 5. Importante

- Para manter a atenção dos ouvintes, de acordo com especialistas, é bom alternar as cores de fundo de alguns diapositivos.

23

23

APRESENTAÇÃO DE FIGURAS

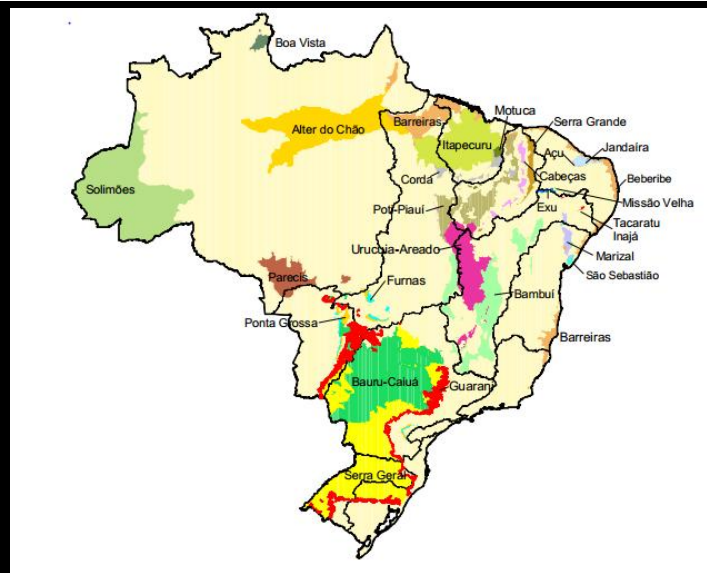
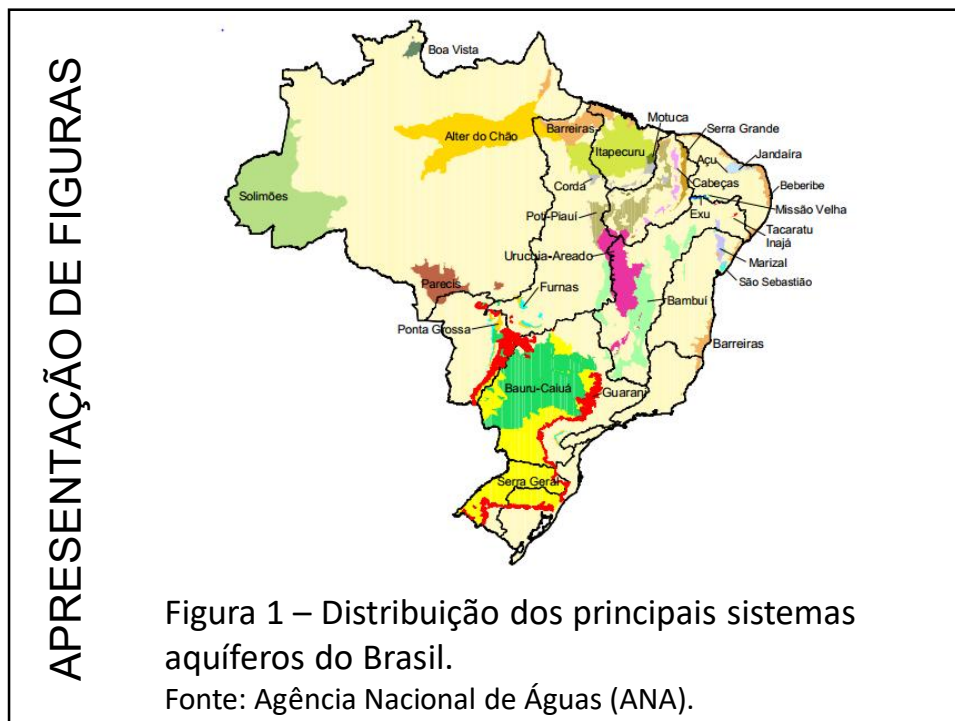


Figura 1 – Distribuição dos principais sistemas aquíferos do Brasil.

Fonte: tem que identificar.

24

24



25

## ENFIM...

- Você é livre!!! Mas seja sensato!!!!
- Use a imaginação, pois essa não tem limites.
- Leia bastante!!!

26

26