



Material Didático

Aprendendo a elaborar PowerPoints para Apresentações Acadêmicas

Produção: Letícia
Pegoraro Garcez



Projeto Oficinas 2019

Objetivo!



Este material tem como objetivo principal apresentar ferramentas e funcionalidades do programa Microsoft Powerpoint Office aos alunos da Escola Família Agrícola da Região Sul utilizando-se de exemplos e aplicações práticas.



Dica!

- A versão utilizada neste material é de 2016, mas geralmente não há mudanças em relação a outras versões.
- Pratique o que você for aprendendo, pois só assim fixará o conteúdo proposto.

“(...) não há melhor prática do que aquela impulsionada pela necessidade (...)”

(VALDERRAMA, pág. 15, 1999)

Como fazer uma boa apresentação?



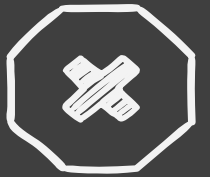
Coisas para se ter em mente:

- Qual é a finalidade da sua apresentação?
- De que maneira você pretende organizar sua apresentação?
- Você sabe onde vai apresentar estes slides? Sabe a infraestrutura do lugar?
- E se alguma coisa der errado no dia da apresentação, você tem como contornar?
- Será que a sua apresentação está clara?
- O conteúdo dos slides está relevante?
- Com os slides dispostos desta forma, eu consigo abordar todos os tópicos que quero? Se não, o que poderia fazer para conseguir?
- Meus slides estão “bonitos”?

Padrões de slides

- Fundo neutro;
- Letras com contraste com o fundo são uma ótima opção (fundo-claro/letras-escuras, ou fundo-escuro/letras-claras);
- Evite transições e animações desnecessárias bem como fundos “nada a ver” com o assunto;
- Evite usar os designs prontos do PowerPoint, já que eles são usados demais, e acaba ficando cansativo;
- Pouca variedade de fontes e cores, tentando deixar o ambiente mais suscito.

O QUE NÃO FAZER:



- Usar cores demais;
- Usar fontes demais;
- Dar muito destaque para as palavras (não é necessário usar negrito, sublinhado e itálico. Um deles já é suficiente);
- Encher o slide de texto;
- Usar muitas transições/animações;
- Usar fontes que dificultem a compreensão do slide;
- Usar recursos como imagens e gráficos sem a necessidade;
- Usar cores que “não caiam bem” nos slides.

O QUE FAZER:



- Pratique antes de apresentar;
- Tente manter um equilíbrio entre a quantidade de texto em cada slide;
- Se preparar para possíveis problemas que podem acontecer na apresentação;
- Salvar o arquivo em vários formatos diferentes;
- Preencha os slides com tópicos e não com textos;
- Busque sempre que possível, personalizar seu slide, para que ele fique mais interessante de se ver a assim capture a atenção do seu ouvinte;



Dica: Você pode encontrar vários modelos de slides buscando na internet. Usar a palavra TEMPLATE (modelo em inglês) pode ser útil na busca.

Conhecendo o PowerPoint

Esta é a tela inicial do PowerPoint

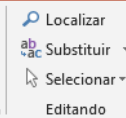
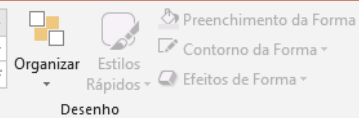
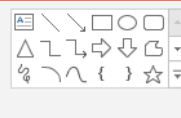
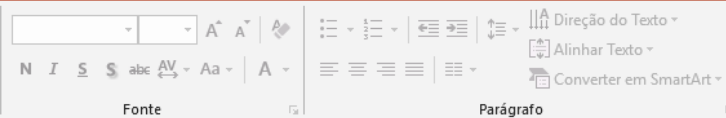
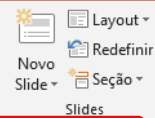
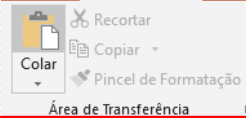
The screenshot shows the PowerPoint home screen with several annotations:

- Left Navigation Pane:**
 - PowerPoint** (Title bar)
 - Página Inicial** (Home icon)
 - Novo** (New icon, highlighted with a green box)
 - Abrir** (Open icon, highlighted with a purple box)
 - Histórico** (History icon)
- Main Content Area:**
 - Criam uma nova apresentação em branco** (Create a new blank presentation) - highlighted with a green box.
 - Alguns tipos de design já prontos** (Some ready-made design types) - highlighted with a black box, showing themes like Madison, Atlas, Galeria, Pacote, Tipo de Madeira, Íon - Sala da Diretoria, and Citável.
 - Recente** (Recent) - highlighted with a red box, showing a list of recent files.

Nome	Data da modificação
Material Didático Agricultura Excel Área de Trabalho » oficinas	Há 13 min
Material Didático-Introdução Área de Trabalho » oficinas	Há 16 min
Material Didático-Agricultura-Word Área de Trabalho » oficinas	Há 16 min

Documentos abertos recentemente

Abre um arquivo já existente



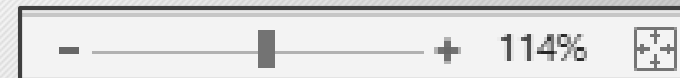
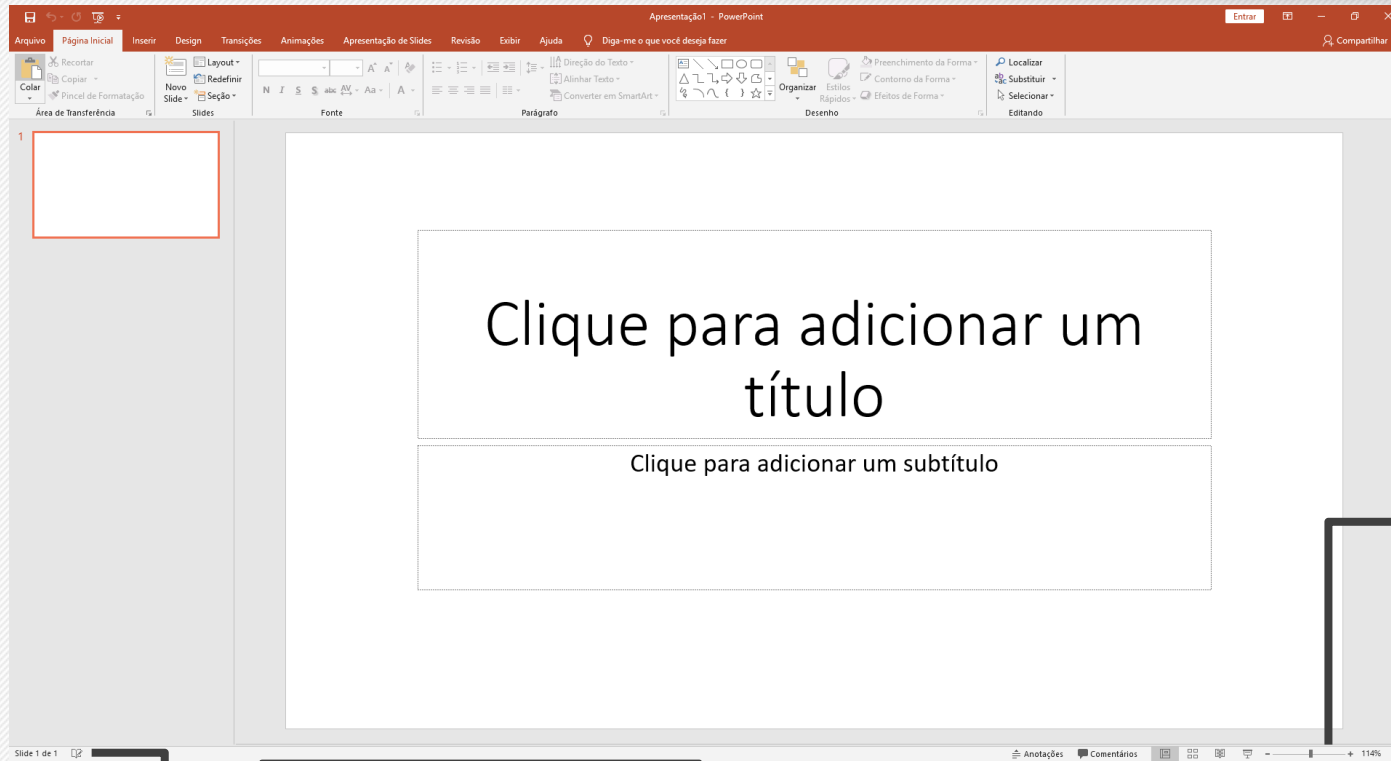
Aqui
visualizamos
todos os
slides criados

Clique para adicionar um título

Clique para adicionar um subtítulo

Este é o slide atual

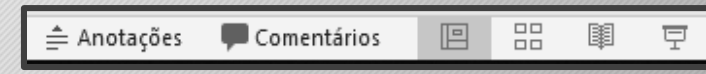
Barra inferior:



Zoom e modo
tela cheia



Quantidade de
Slides e revisão
ortográfica



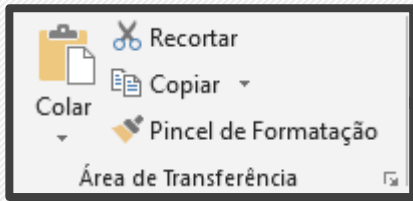
Tipos de
visualização

Barra de tarefas superior:

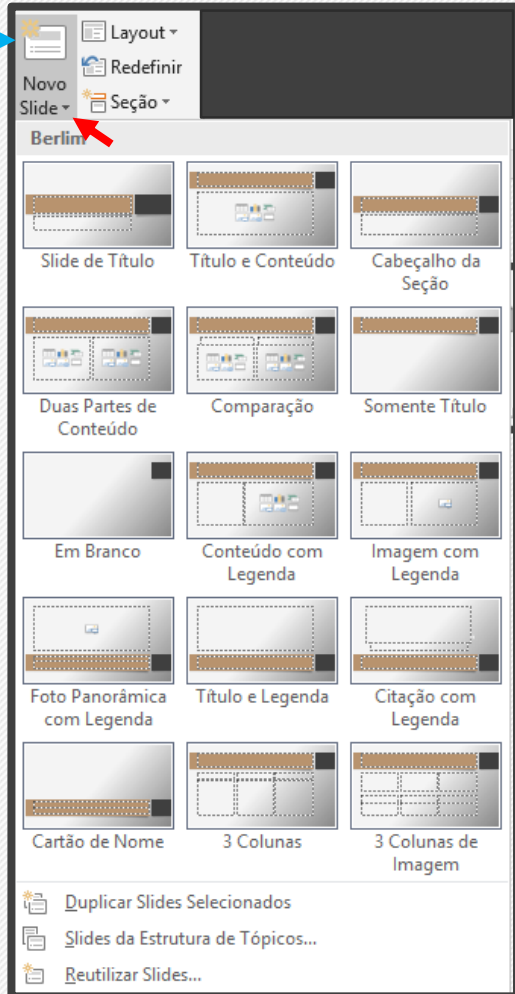
- A barra de tarefas superior tem vários menus, como pode ser visto abaixo.



- Os aspectos mais importantes de cada um serão abordados a seguir. É importante dizer que o PowerPoint tem muitas ferramentas e que não conseguiremos abordar todas.



Estas ferramentas podem ser usadas com imagens, formas, textos, seleções de textos, slides, entre outros. Basta selecionar e aplicar a opção desejada.

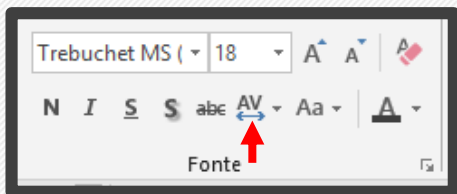


Este menu é o meu de Slides.

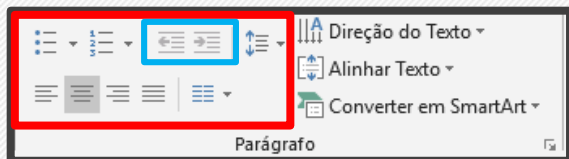
Clicando em **Novo Slide**, um novo Slide é adicionado após o slide atual. Clicando onde a **seta vermelha** indica, será aberto este novo painel com todas as opções de layout de slides disponíveis (o mesmo ocorre se clicar na opção layout), então é só clicar sobre o slide do tipo desejado. Ao clicar no local indicado pela **seta azul**, um novo slide, com o mesmo layout do último slide inserido será adicionado após o slide atual.

A opção **Redefinir** reestabelece as configurações padrão de formatação dos slides (espaçamento, margens, etc.).

A opção **Seção** permite a organização dos Slides em uma espécie de capítulos, o que é bem útil para apresentações muito longas.



Este é o meu de Fontes. Aqui pode-se escolher o tipo da fonte, tamanho, aplicar estilos (sublinhado, itálico, negrito), definir **espaçamento entre caracteres**, aumentar ou diminuir o tamanho da letra, escolher a cor da fonte, etc.



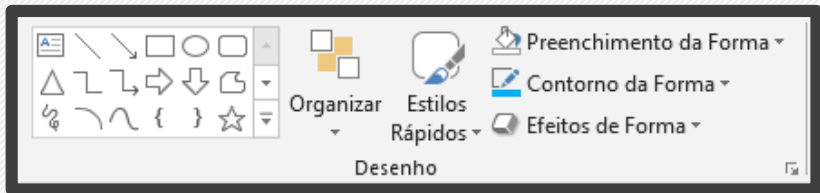
Este menu é o meu de Parágrafos.

Aqui há opções de marcadores e numerações que são colocadas a cada novo **enter** dado no teclado.

Também há opções de alinhamento similar às do Word bem como espaçamento entre linhas, além de uma nova opção para adicionar ou remover colunas.

O recuo pode ser aumentado ou diminuído nas opções indicadas pela seleção **azul**.

As opções Direção do Texto, Alinhamento de Texto e Converter em SmartArt não serão tratadas neste material,.



Este é o meu de Desenho, uma das ferramentas mais úteis do PowerPoint.

Aqui é possível selecionar formas para adicionar aos slides, clicando sobre elas na caixinha mais à esquerda.

Organizar é uma ferramenta para organizar quais formas ficam na frente e quais ficam atrás. Também permite girar as formas, entre outras coisas.

Estilos Rápidos é um menu que fornece uma série de formatações prontas para aplicar na forma adicionada, como é possível ver abaixo:



Preenchimento da Forma é um menu com várias opções de preenchimento da forma, como cores sólidas, texturas, imagens, entre outros.

Contorno da Forma é um menu com várias opções de contorno, como a espessura do contorno, o tipo da linha que faz o contorno, personalização de setas, caso as mesmas existam nas formas, etc.

Efeitos de Forma é um menu com uma série de efeitos que podem ser aplicados nas formas, mas são raramente usados.



Design

Na primeira parte desta aba, se encontram os temas de Slides. São maneiras diferentes de configurar a aparência do seu projeto, e você só precisa clicar em alguma delas para que este novo formato seja aplicado a todos seus slides. Se não gostar da alteração, pode simplesmente desfazê-la usando a opção **desfazer** no canto superior esquerdo da tela. Mais formatos estão disponíveis clicando no lugar indicado pela seta.

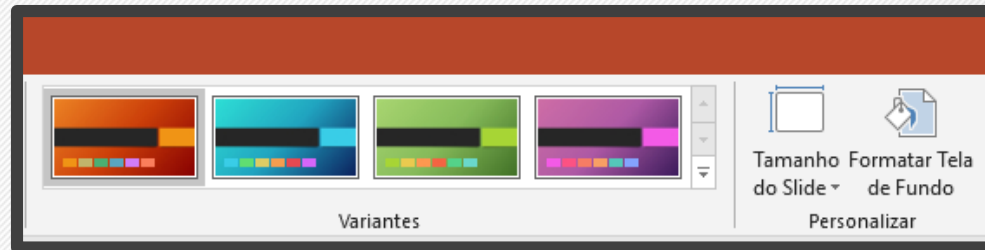




Dica: Selecione o tipo de design da sua apresentação no início ou logo em seguida, assim você tem como ter um controle maior da aparência final do projeto.

Design

No Slide anterior, foram mostrados exemplos apenas do Slide de título com diferentes designs, mas todos os outros tipos de slides disponíveis em Novo Slide também sofrem alterações, o que veremos logo em seguida.



Uma vez que o design tenha sido escolhido, é possível visualizar algumas variantes do mesmo no menu ao lado. Estas variantes são variações de cor aplicando o mesmo design. De forma semelhante, elas podem ser aplicadas ao arquivo com apenas um clique, e desfeitas caso não provoquem o resultado desejado.

O menu seguinte, **Personalizar**, é onde se configura o tamanho dos slides, embora essa configuração quase nunca seja usada, e uma opção mais avançada de plano de fundo, onde pode-se configurar o fundo como uma cor sólida, uma imagem, um gradiente (degradê), um padrão, entre outros. Ela não precisa ser utilizada já que há uma vasta gama de designs já disponíveis.

Fatia



Slide de Título

Título e Conteúdo

Cabeçalho da Seção



Duas Partes de Conteúdo

Comparação

Somente Título



Em Branco

Conteúdo com Legenda

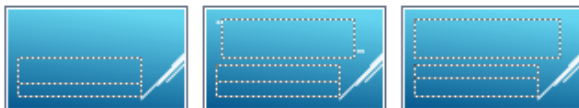
Imagem com Legenda



Foto Panorâmica com Legenda

Título e Legenda

Citação com Legenda

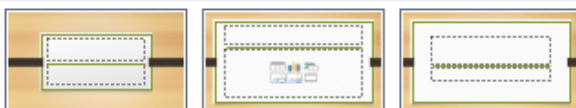


Cartão de Nome

Citar o Cartão de Nome

Verdadeiro ou Falso

Orgânico



Slide de Título

Título e Conteúdo

Cabeçalho da Seção



Duas Partes de Conteúdo

Comparação

Somente Título



Em Branco

Conteúdo com Legenda

Imagem com Legenda



Foto Panorâmica com Legenda

Título e Legenda

Citação com Legenda

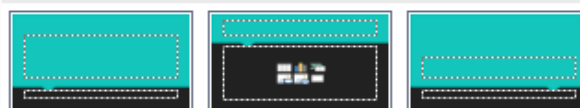


Cartão de Nome

Citar o Cartão de Nome

Verdadeiro ou Falso

Citável



Slide de Título

Título e Conteúdo

Cabeçalho da Seção



Duas Partes de Conteúdo

Comparação

Somente Título



Em Branco

Conteúdo com Legenda

Imagem com Legenda



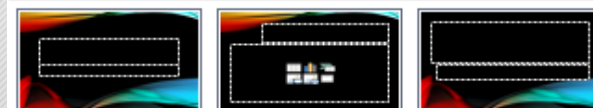
Foto Panorâmica com Legenda

Citação com Legenda

Cartão de Nome

Design

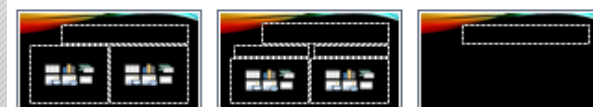
Trilha de Vapor



Slide de Título

Título e Conteúdo

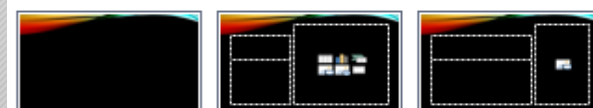
Cabeçalho da Seção



Duas Partes de Conteúdo

Comparação

Somente Título



Em Branco

Conteúdo com Legenda

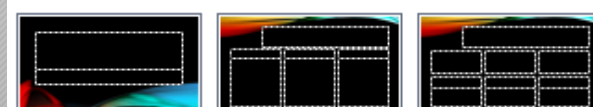
Imagem com Legenda



Foto Panorâmica com Legenda

Título e Legenda

Citação com Legenda



Cartão de Nome

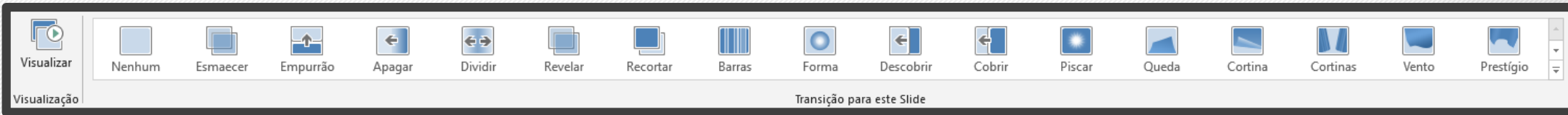
3 Colunas

3 Colunas de Imagem

Hora de praticar!



- Abra o powerpoint e crie um novo documento;
- O primeiro slide em branco, coloque o título do seu trabalho, e abaixo (como subtítulo) o seu nome completo/turma, etc. Para ilustrar melhor você pode preencher espaços vazios com algumas imagens (logo da escola, por exemplo) ou figuras, mas tome cuidado para não deixar o slide pesado.
- Crie um novo slide da forma “Título e Conteúdo”. Como título coloque “MOTIVAÇÃO”. No corpo do slide, tente falar um pouco sobre porquê você escolheu este tema.
- Selecione um design para aplicar ao seu powerpoint. É bom fazer essa seleção quando se tem poucos slides, o que evita ajustes futuros. A escolha é sua, então sinta-se a vontade.

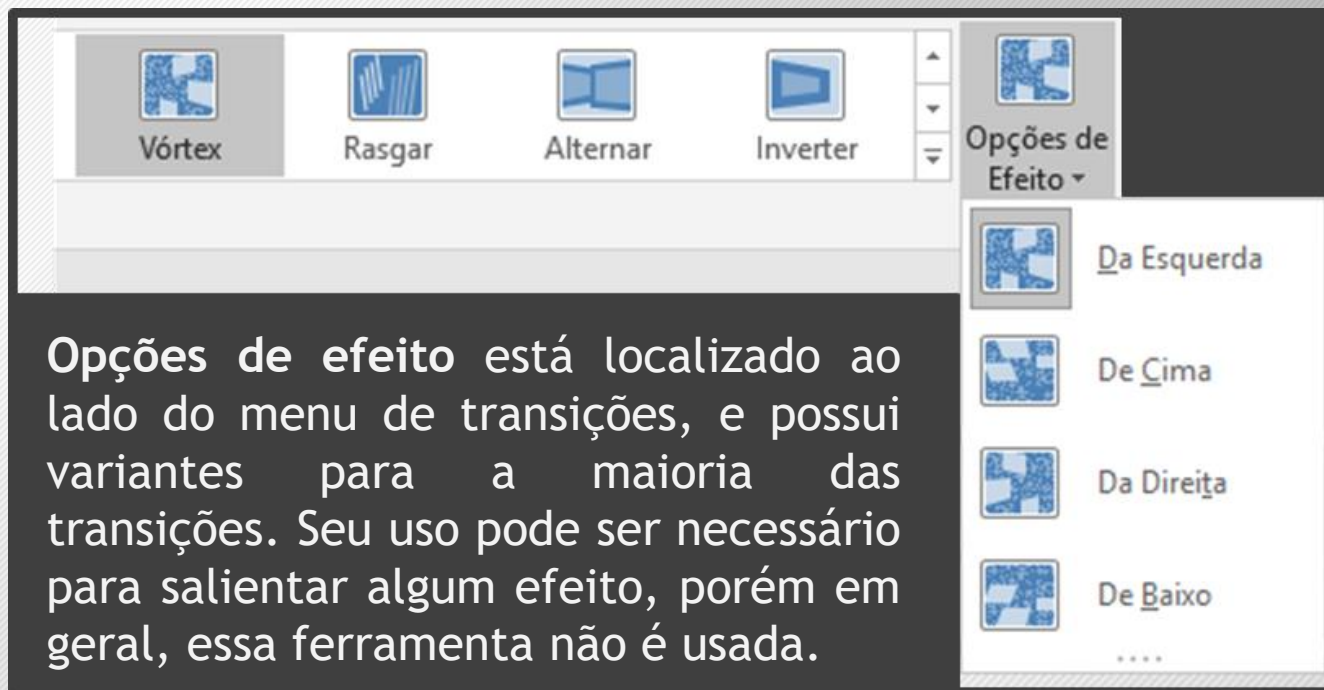


Transições

Transições são usadas para passar de um Slide para o próximo. Elas adicionam um efeito mais interessante do que a simples substituição de um slide pelo próximo, porém o mal uso delas pode deixar a apresentação “pesada”, portanto, se for utilizá-las, escolha sabiamente.

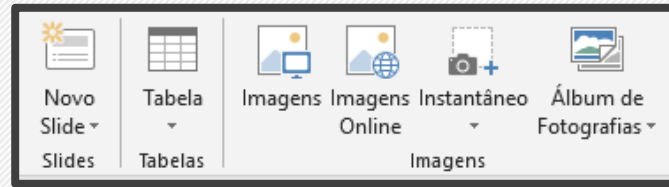
Ao clicar sobre a transição, ela já é automaticamente aplicada ao slide atual, então se você desistir de usar aquela transição, é preciso clicar na transição **Nenhum**, para eliminar a transição do slide atual.

As opções presentes no menu **Intervalo**, são muito avançadas e não serão tratadas neste material.



Opções de efeito está localizado ao lado do menu de transições, e possui variantes para a maioria das transições. Seu uso pode ser necessário para salientar algum efeito, porém em geral, essa ferramenta não é usada.

A aba **Inserir** é um dos motivos do powerpoint ser tão difundido. Há possibilidade de inserção de diversos tipos de formatos, e a edição e formatação dos mesmos pode ser feita no próprio powerpoint. Neste material serão explorados apenas alguns dos menus desta aba.

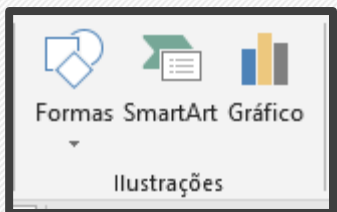


A opção **Novo Slide** é igual a existente na página inicial.

A opção **Tabela** apresenta uma malha quadriculada, onde você deve selecionar a quantidade de linhas e colunas que deseja na sua tabela. Também é possível desenhar uma tabela, ou importar uma do Excel.

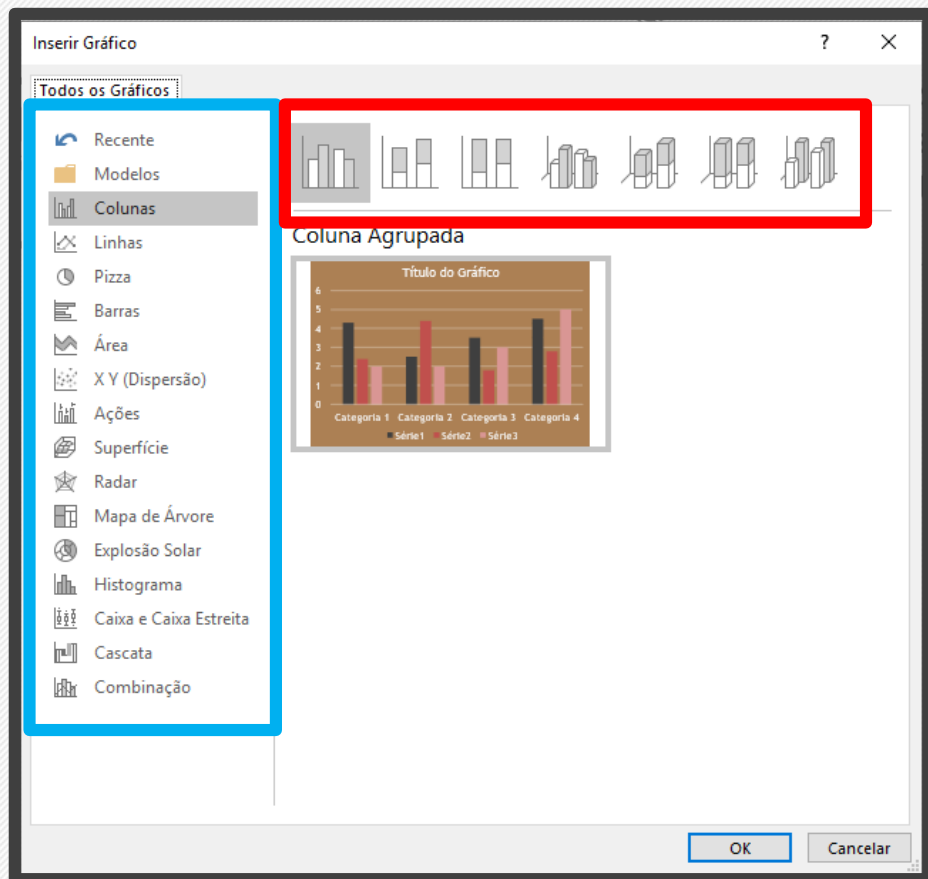
A opção **Imagens** abre uma caixa de busca para que você procure a foto desejada no seu computador.

Imagens Online abre uma janela de busca na internet, não é muito usado. É mais comum, quando há a necessidade de inserir uma imagem da internet, copiá-la do site e colá-la no slide.



Este é o menu de **Ilustrações**, onde podem ser selecionadas as formas que já foram tratadas na página inicial, além de SmartArt que não serão tratadas neste material, e gráficos.

Inserir Gráfico



Ao clicar em **Gráfico**, este menu será aberto. Nele é possível escolher o **tipo de gráfico** desejado no painel lateral e o **estilo do gráfico** na aba superior.

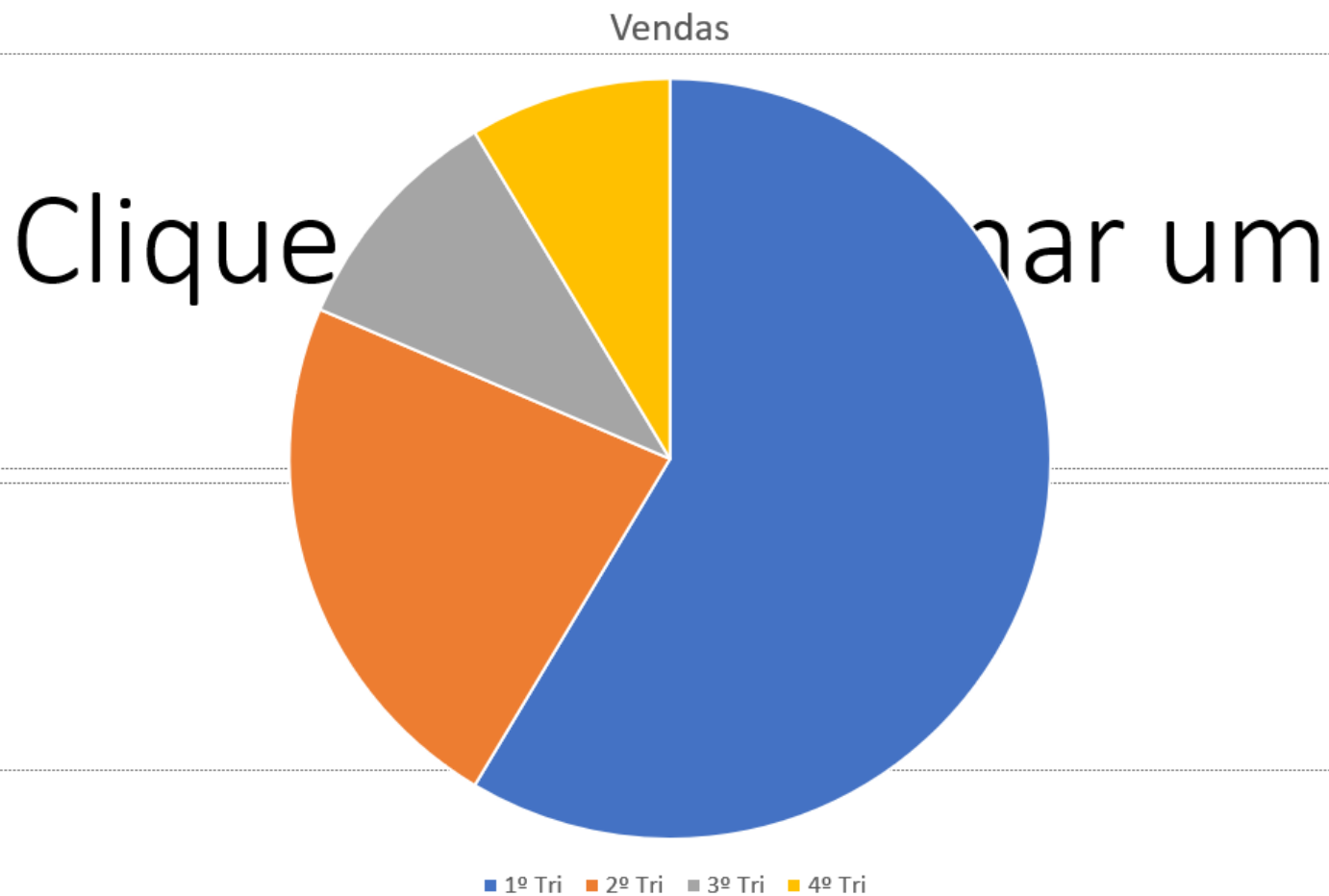
O gráfico exibido, é um exemplo de como ficaria o gráfico com as especificações dadas.

As configurações de cada tipo de gráfico variam, mas **SEMPRE** é aberta uma pequena janela com uma planilha do Excel onde devem ser colocados os dados a serem expostos no gráfico.

Revisão Exibir Ajuda

Gráfico no Microsoft PowerPoint

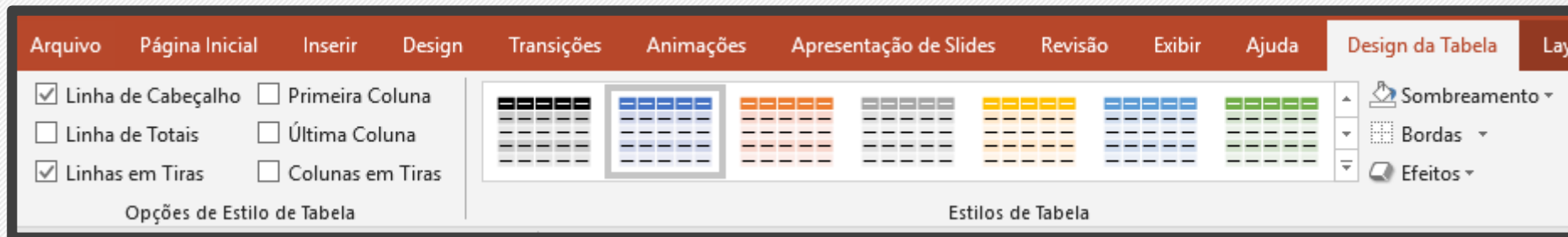
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Vendas								
2	1º Tri	8,2								
3	2º Tri	3,2								
4	3º Tri	1,4								
5	4º Tri	1,2								



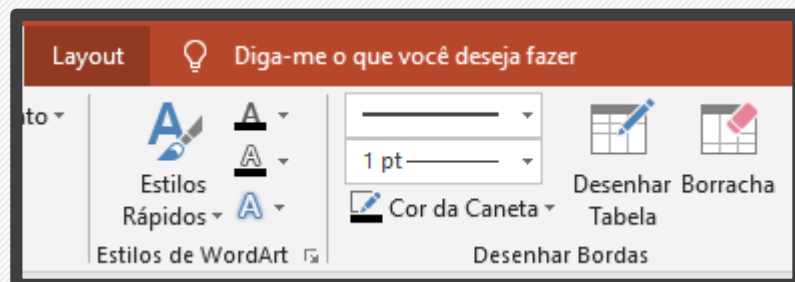
Inserir Gráfico

Ao inserir um gráfico, um novo menu é adicionado.

Design do gráfico permite escolher uma aparência mais compatível com o objetivo do gráfico, bem como modificar seus atributos.



Inserir Tabela

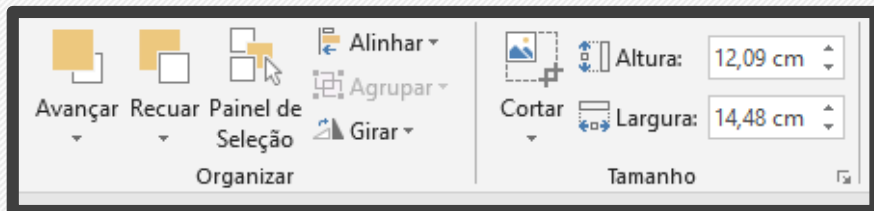
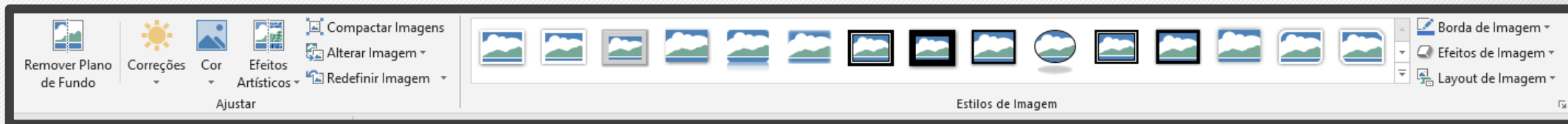


Ao inserir uma tabela, o menu **Design da Tabela** aparece. Nele é possível selecionar e modificar diversos aspectos da aparência da tabela para adequá-la ao uso.

O mais comum, e mais prático, é selecionar um dos estilos disponíveis no menu de **Estilos de Tabela**, e personalizar as bordas (incluir ou excluir) usando o menu **Desenhar Bordas**, com as ferramentas **Desenhar Tabela**, que adiciona bordas (divisórias) entre as células já existentes da tabela, e **Borracha**, que elimina essas mesmas bordas.

EXEMPLO	EXEMPLO	EXEMPLO
1	2	3
4	5	6

← Tabela Exemplo



Inserir Imagem

Ao inserir uma imagem, o menu **Formato da Imagem** aparece. Nele é possível selecionar e modificar diversos aspectos da aparência da imagem.

Remover Plano de Fundo é uma ferramenta extremamente útil, pois deixa as apresentações mais limpas, uma vez que deixa apenas a imagem que queremos no slide.

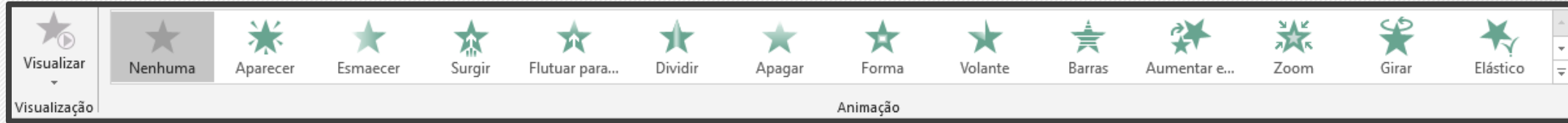
Correções é uma opção mais avançada, destinada a fazer correções de brilho, saturação, contraste, etc.

Efeitos Artísticos adiciona efeitos na imagem, e não é muito usado. Cuidado para não deixar a imagem esquisita demais se desejar usar esses efeitos.

Estilos de Imagem mostra vários estilos já prontos para aplicar a imagem.

As ferramentas **Borda de Imagem** e **Efeitos de Imagem**, funcionam similarmente às outras ferramentas de Borda e Efeitos já vistas neste material.

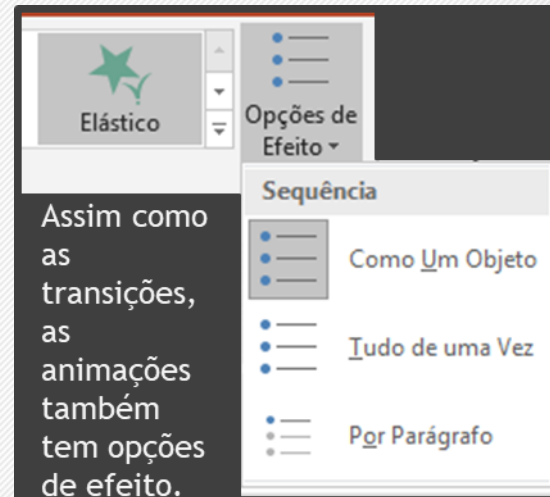
O menu **Organizar** se refere a ordem de precedência das imagens e o **Tamanho** pode ser usado para realizar cortes de imagens.

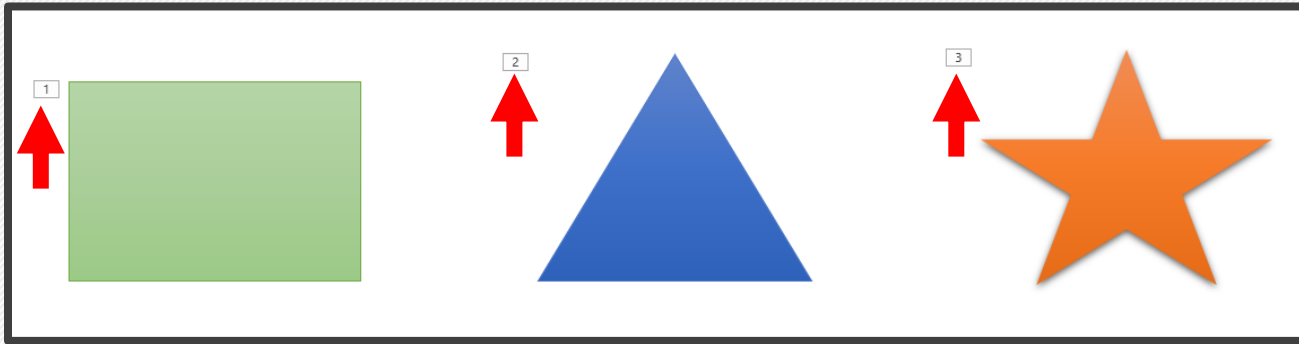


Animações

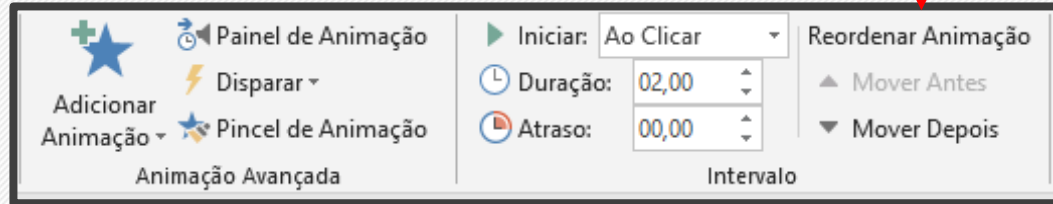
As animações funcionam de forma muito similar às transições, porém são aplicadas a objetos inseridos, como tabelas, imagens e formas. Somente haverá a troca de Slides depois que todas as animações forem apresentadas. A ordem em que essas animações acontecem também pode ser controlada.

Para adicionar uma animação a um objeto, basta clicar sobre ele e selecionar a animação. Para retirá-la, é preciso selecionar **Nenhum** no menu de animações.



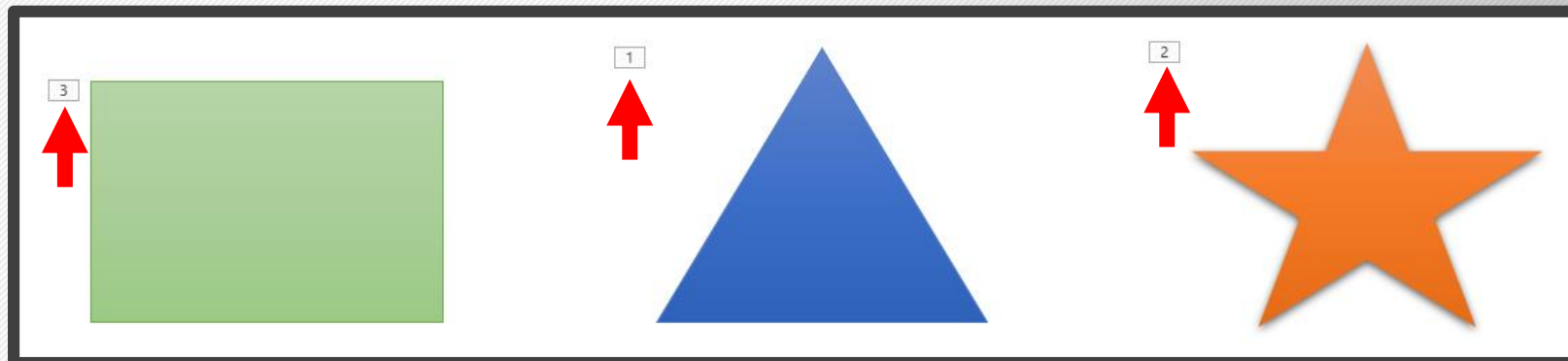


Este é um exemplo básico de ordem de animações. Cada uma das formas ao lado, tem uma animação diferente, mas isto é irrelevante. Os números do lado das formas, indicam a ordem em que as animações serão exibidas.

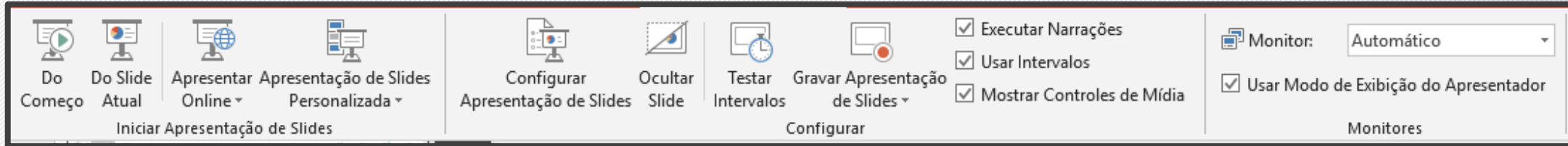


Este é o restante da aba de animações. Não vamos lidar com o menu de Animação Avançada e nem com a parte de Intervalo. O que é relevante no momento é a parte de **Reordenar Animação**.

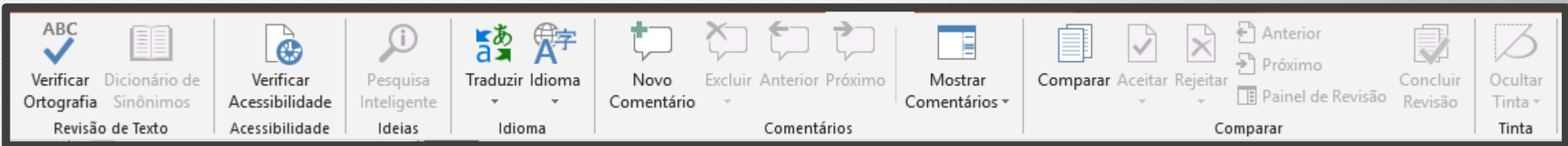
Ao clicar sobre o objeto, a ordem da animação pode ser alterada clicando em **Mover Antes**, o que fará a animação ser exibida antes, ou **Mover Depois**, o que fará com que a ação seja executada depois do momento em que normalmente seria executada. É importante observar que isso altera a ordem de exibição das outras animações, portanto é preciso ter cuidado.



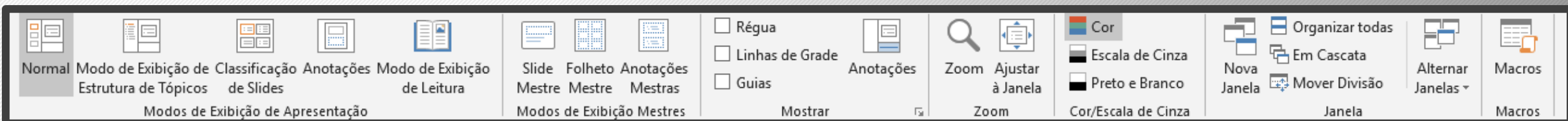
A aba **Apresentação de Slides** possui configurações de apresentação, como personalização de intervalos, gravação da apresentação, uso de controles de mídia, entre outros. Não é costumeiro mexer nas configurações dela.



A aba **Revisão** tem ferramentas como Verificar Ortografia e Dicionário de Sinônimos, além de ferramentas de idioma e tradução, mas também não é muito usada.



A aba **Exibir** se restringe apenas a tipos de visualização do PowerPoint não do modo como o mesmo vai ser exibido quando apresentado. Falar sobre ela nos é irrelevante neste momento.



MODELO DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES ACADÊMICOS



- 1) **Slide de capa** -> deve conter o nome do trabalho e do apresentador (logo da escola, ilustrações, contato, entre outros são opcionais);
- 2) **Slides de desenvolvimento** -> slides onde é contado o desenvolvimento do trabalho. Aqui encontraremos várias variações, dependendo da estruturação do trabalho. O ideal seria usar um slide para desenvolver cada ideia, tentando manter, é claro o equilíbrio entre a quantidade de texto;
- 3) **Slide de referência** -> geralmente algumas normas acabam pedindo um slide contendo referências no final. Se você tiver muitas referências, não precisa salvar todas.
- 4) **Slide de agradecimento** -> geralmente é onde se escreve “obrigado pela atenção” e se colocam os contatos do apresentador.

SOBRE SLIDES DE DESENVOLVIMENTO (PPJ)

- Para a introdução, procure usar um slide para cada página escrita. Claro que este número não é fixo, e pode depender muito do quanto você quer explicar. Lembre-se de colocar tópicos e não textos nos slides;
- Para os objetivos, é interessante utilizar um ou dois slides (se os objetivos forem grandes). Não é necessário nenhum outro texto além dos objetivos. Eles já servem como tópicos para o desenvolvimento do pensamento que quer ser expresso.

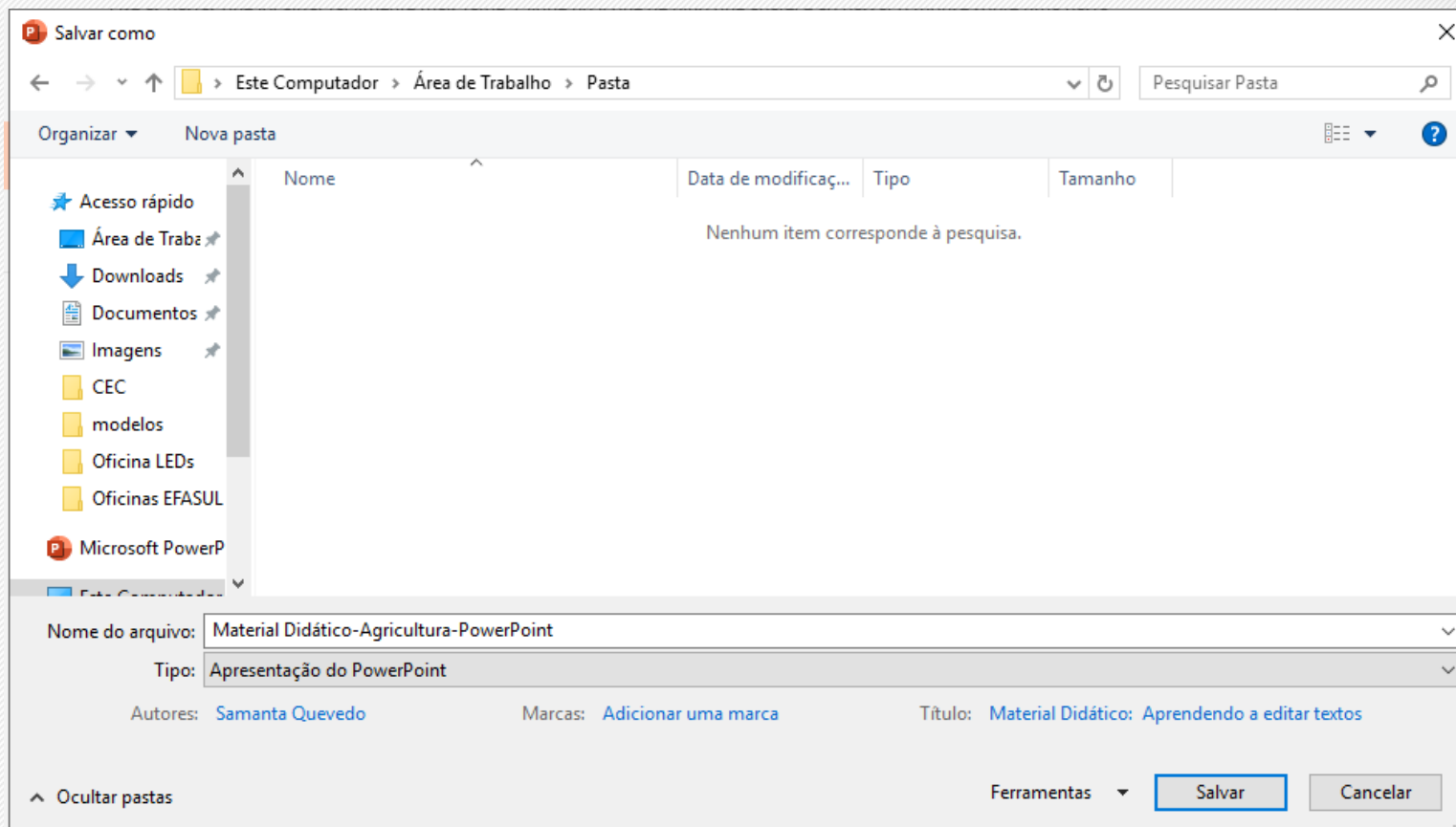
SOBRE SLIDES DE DESENVOLVIMENTO (PPJ)

- A metodologia e os resultados devem ser explicados com clareza, e portanto você pode usar quantos slides quiser, sem sobrecarrega-los, contendo textos, imagens, gráficos, tabelas, etc.
- O cronograma de execução e a previsão orçamentaria geralmente não são incluídos nos slides, o segundo, pode até ser incluído, dependendo do caso.

SALVAR O ARQUIVO COMO PDF

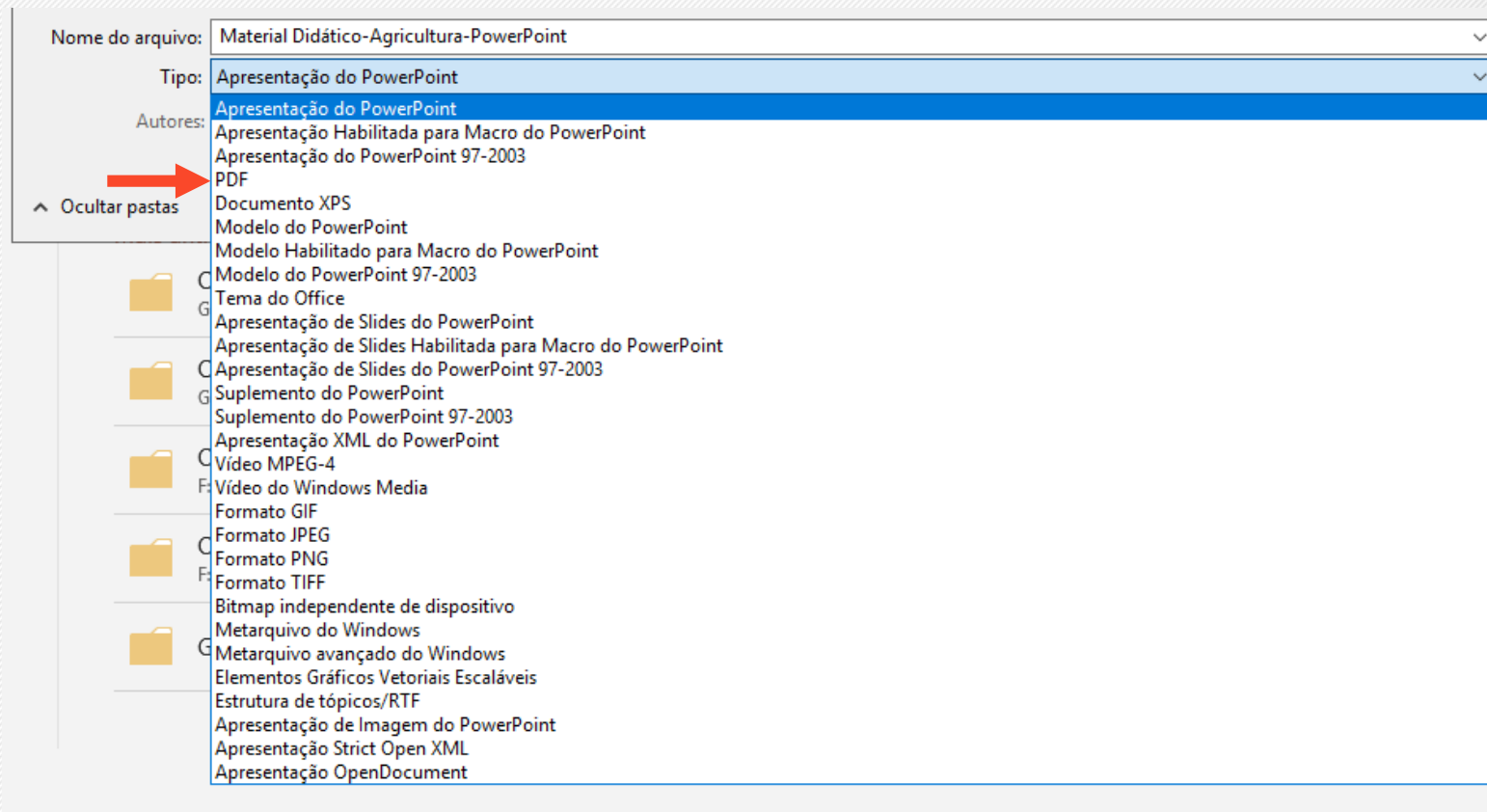
- Por causa da compatibilidade, um arquivo editado no PowerPoint pode não funcionar se rodado em um computador que trabalhe com outra ferramenta de edição de slides.
- Para isso, é muito importante levar uma cópia dos slides em formato PDF. PDFs são mais leves que apresentações normais e não usam os recursos de animações ou transições.
- Para salvar o arquivo como PDF clique em **ARQUIVO -> SALVAR COMO**. Selecione então a pasta onde quer salvar.

SALVAR O ARQUIVO COMO PDF



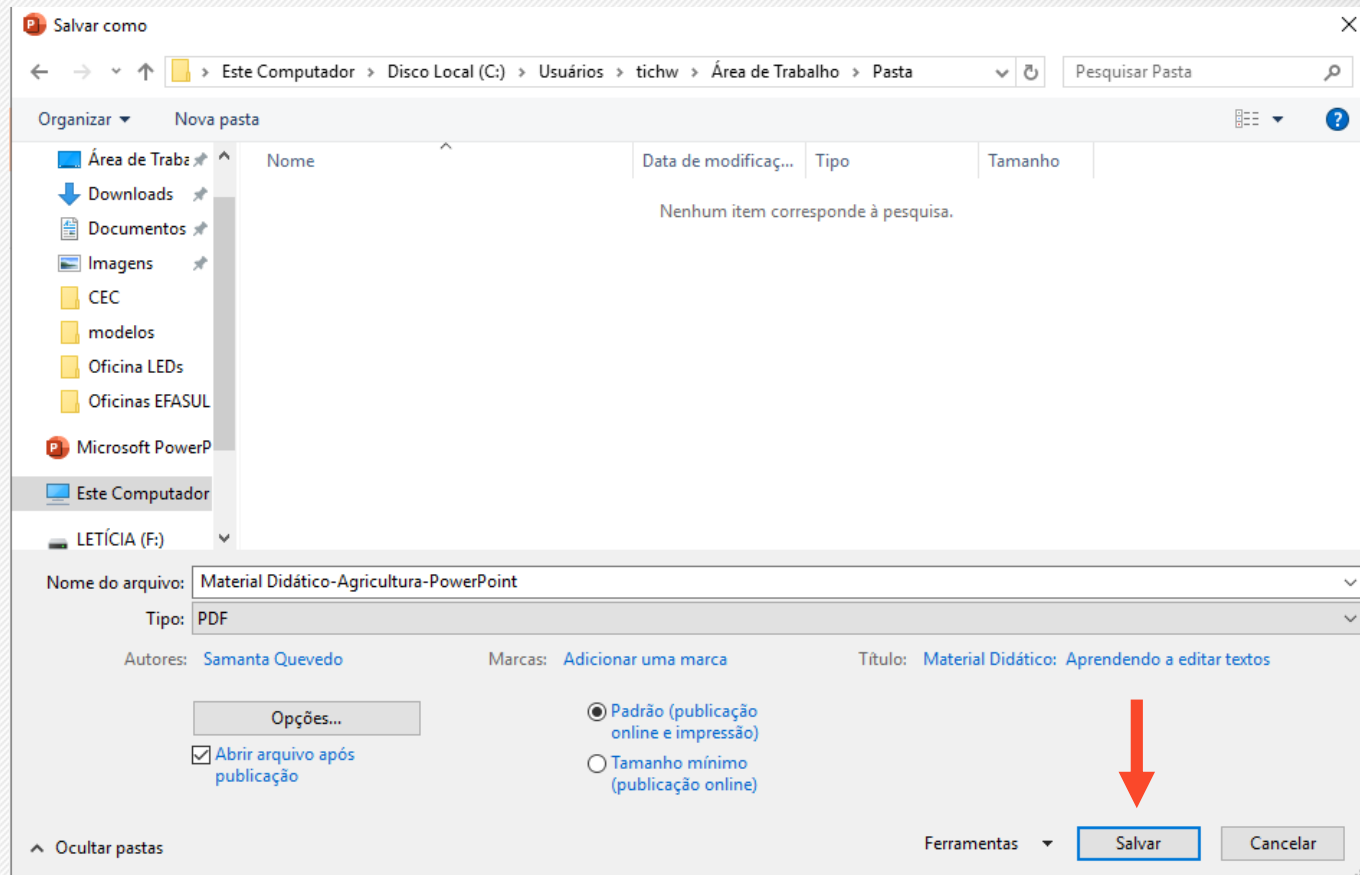
Quando esta janela aparecer, clique aqui para ver mais formatos em que a apresentação pode ser salva.

SALVAR O ARQUIVO COMO PDF



Selecionamos a opção PDF e então clicamos em Salvar.

SALVAR O ARQUIVO COMO PDF



O arquivo será salvo e aberto automaticamente.

Material de apoio

Links referentes a apresentações de trabalhos:

- 11 dicas de como fazer uma boa apresentação acadêmica :
<http://www.cienciaexplica.com.br/papodecientista/11-dicas-de-como-fazer-uma-boa-apresentacao-academica/>
- 10 dicas para a produção de uma apresentação nota 1000 :
<https://administradores.com.br/artigos/10-dicas-para-a-producao-de-uma-apresentacao-de-slides-nota-1-000>
- Como apresentar um seminário acadêmico :
<https://pt.slideshare.net/rgllima/como-apresentar-um-seminrio-acadmico>

Material de apoio

Links referentes a utilização do PowerPoint:

- 10 ferramentas básicas do PowerPoint para criar suas apresentações (Canal Slide Mestre):

<https://www.youtube.com/watch?v=SrWFwf9jbVQ>

- Como Mexer no PowerPoint (conhecendo as diversas ferramentas) (Canal Me Ensina):

<https://www.youtube.com/watch?v=CyBa9MjYLag>

Referencial Teórico

VALDERRAMA, F. G. F. Tutoriales de INFORMÁTICA para ARQUITECTURA. 2º ed. Madrid: Gráficas Monterreina, 1999-2001.

MICROSOFT, Atalhos de teclado do Microsoft Word no Windows. Disponível em : <https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>. Acesso em: 31/07/2019.

Referência