

## Criar uma boa apresentação no PowerPoint

1. Pense no conteúdo da sua apresentação, pesquise e aprofunde os seus conhecimentos. Lembre-se que os slides servem apenas como apoio.
2. Antes de começar a fazer o PowerPoint, organize as suas ideias destacando o que é mais importante e escolhendo os pontos-chave.
3. Use modelos de slides simples. Um slide simples e visualmente atrativo prenderá a atenção do público, enquanto que um slide sobrecarregado ou desordenado será uma distração.
4. Escolha uma boa combinação de cores, tendo em consideração o tema e o assunto abordado.
5. Seja o mais conciso possível, e não se preocupe com os detalhes. O slide ideal tem no máximo dez palavras. Insira frases curtas ou palavras-chave, e utilize imagens para passar as suas ideias. Limite a pontuação ao essencial.
6. Escolha fontes de fácil leitura e use o tamanho apropriado. Evite usar fontes menores que 28 pontos. O menor tamanho aceitável é 24. Não use mais do que duas fontes diferentes.
7. Use fotos e gráficos de qualidade. Para isso, pesquise imagens em alta resolução. Para encontrá-las no Google, ao pesquisar imagens, vá em ferramentas e selecione imagens grandes. Os Gráficos devem ser simples de compreender, para que o público não passe o tempo a tentar decifrá-los.
8. Use transições de slides subtis para não distrair o público.
9. Certifique-se de que seus slides estejam alinhados. Para garantir que todos os itens dum slide estejam alinhados , mantenha pressionada a tecla Shift + em todos os objetos que você deseja incluir, escolha Organizar na barra de opções e aplique Tipo de alinhamento.
10. Evite efeitos sonoros. Eventualmente pode inserir um vídeo ou música para destacar um ponto importante, mas só se for realmente necessário.
11. Adeque a linguagem, os exemplos que dá para ilustrar pontos ou os pequenos pedaços de humor ao seu público-alvo.
12. Não leia os slides nem anotações. Pode utilizar cartões como ponto de referência, mas não os leia, apenas visualize rapidamente e explique o seu conteúdo por palavras suas.
13. Ensaie e treine o tempo de apresentação para conseguir o ritmo desejado e anote os pontos que deseja enfatizar.
14. Fale devagar nos pontos principais e faça algumas pausas para que os pontos principais sejam enfatizados e as informações digeridas. É, igualmente, interessante variar o tom de voz. Isso fá-lo-á parecer mais interessante e será mais fácil para o público prestar atenção.

