
ORIENTAÇÃO DE TCC'S E MONOGRAFIAS

DICAS PARA ELABORAÇÃO E
APRESENTAÇÃO DE SLIDES EM
TRABALHOS DE FIM DE CURSO E
MONOGRAFIAS

PROF. DENNYS LOPES ALVES

VERSÃO 0.1 - JULHO DE 2018.

SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Dicas Gerais.....	3
3. Dicas Preliminares	4
4. Dicas de <i>Layout</i>	5
5. Dicas de Conteúdo.....	6
5.1. Textos	6
5.2. Tabelas e Gráficos	8
5.3. Imagens.....	9
5.4. Efeitos, Transições e Animações	10
5.5. Vídeos	10
6. Dicas Para Apresentação	11
6.1. Dicas Gerais.....	11
6.2. Tempo.....	13
6.3. Postura e Vestimentas	14
7. Dica Final.....	15
Referências	16

1. Introdução

Este material destina-se a apresentar, de forma sucinta, um conjunto de diretrizes, orientações e dicas gerais destinadas a utilização na elaboração de slides a serem utilizados em apresentações de trabalho de conclusão de curso e defesas de monografias.

As dicas possuem aspecto generalista, por conseguinte devem ser adaptadas as especificidades de cada trabalho e ao perfil dos docentes que vão compor a banca avaliadora.

2. Dicas Gerais

- Elaborar apresentações de carácter prático e objetivo, sempre buscando fazer com que a plateia e os apresentadores permaneçam focados no que está sendo transmitido, tal característica tonará a apresentação de slides mais interessante e eficiente;
- Opte por slides que proporcionem uma apresentação dinâmica, de modo a não torná-la enfadonha, entediante, confusa ou cansativa;
- No caso de TCC's e monografias a apresentação deve ter como público alvo a banca examinadora, portanto adeque e direcione o conteúdo da apresentação para esse público. Entretanto, caso a sessão seja aberta ao público evite ficar olhando fixamente para os avaliadores, tente transmitir naturalidade alternando

o foco entre os avaliadores e o público presente na sala, sem esquecer que o foco principal continua sendo os avaliadores;

- Priorize sempre abordagens objetivas, exemplos práticos e concretos pois estes cativam e mantêm a atenção do público, evite ao máximo tratar de temáticas excessivamente teóricas e/ou abstratas.

3. Dicas Preliminares

- Antes de iniciar a construção dos slides propriamente ditos, elabore de modo manuscrito, um esboço dos tópicos que devem ser abordados durante a apresentação e sua respectiva ordem. Defina previamente quais serão os slides e só depois comece a prepará-los (planejamento *top-down*);
- A partir do esboço manuscrito, elabore uma estrutura básica para os slides, contemplando a mensagem principal a ser transmitida e os principais tópicos necessários ao entendimento da referida mensagem;
- Slides devem ser constituídos por tópicos e não por frases extensas ou parágrafos prolongados;
- Inclua a numeração nos slides (exceto no slide de título). Tal ação facilita a interação com a banca examinadora no momento da arguição;
- Os elementos visuais (figuras, gráficos, tabelas e vídeos) devem ter legenda e fonte. A numeração deve ser sequencial e posicionada acima do respectivo elemento. A fonte deve ser posicionada abaixo do

respectivo elemento. Caso seja elaborada pelo autor da apresentação utilizar os dizeres: “Elaborado pelo Autor” ou texto análogo.

4. Dicas de *Layout*

- Sob o ponto de vista do *layout*, os slides devem proporcionar uma experiência visual agradável e que acrescente algo ou agregue valor às palavras do orador, *layouts* mal planejados transmitem a sensação de uma apresentação genérica e sem inspiração;
- Elabore slides que possuam uma identidade visual consistente e uniforme. Algumas formas de conseguir este intento são:
 - Utilizar a mesma tipografia, bem como cores e imagens com formatação semelhante em todos os slides;
 - A utilização de um slide-mestre pré-formatado pode ser uma boa solução, entretanto deve-se ter atenção para que a sequência de slides não se torne repetitiva e/ou pouco criativa;
 - Seja criterioso na seleção e utilização das cores pois uso abusivo de cores quase sempre está associado a apresentações amadoras ou de pouca credibilidade.
- Utilize *layouts* que proporcionem uma inserção e interação harmoniosa de elementos gráficos e texto, evitando planos de fundo que atrapalhem a visualização do conteúdo escrito do slide ou de detalhes de uma imagem ou gráfico em específico;

- Se possível, elabore slides com *layouts* ou aspectos visuais distintos para os slides de transição, ou seja, para os slides situados entre assuntos diferentes que precisam ser tratados na mesma apresentação, por exemplo, modificando a cor de fundo ou da fonte, desde que este efeito não gere uma brusca mudança de identidade visual e a apresentação perca sua uniformidade;
- Evitar ao máximo a repetição constante de slides com mesmo *layout*, a fim de minimizar as chances de que os slides fiquem exatamente iguais;
- Elabore *layouts* nos quais os elementos centrais da apresentação possam ser inseridos no topo e no centro do slide, pois estas são as áreas para as quais inconscientemente a plateia mais concentra sua observação.

5. Dicas de Conteúdo

5.1. Textos

- Uma dica crucial: quanto menos texto melhor a apresentação, ou seja, evite ao máximo slides com muito texto. O excesso de textos sobrecarrega a apresentação quase sempre tornando-a desinteressante;
- Os textos descritivos e detalhados já estão presentes no documento em *Word* entregue aos membros da banca de docentes, o texto do slide deve servir apenas para pontuar e guiar a apresentação;

- Utilize de 6 a 8 linhas por slide. Pode-se utilizar até 12 linhas em casos extremos. Em hipótese alguma utilize mais do que 12 linhas por slide;
- Mantenha o espaçamento uniforme entre as linhas de um mesmo slide e se possível nos slides entre si;
- Evite apresentações que contenham unicamente textos, opte por uma mescla de recursos audiovisuais, tais quais figuras, gráficos, tabelas e vídeos;
- O texto do slide não deve ser uma mera repetição do que o orador já está falando em voz alta;
- Os textos servem unicamente para destacar a ideia central de cada slide, além de servir como roteiro para o orador expor seus pensamentos e defender suas ideias, nunca deve-se perder este conceito de vista;
- A plateia deve estar atenta a explanação do interlocutor. Tal intento se torna mais tangível se a mesma não se sentir tentada a ficar lendo o conteúdo dos slides. Por conseguinte, deve-se utilizar frases curtas e objetivas, que transmitam em si mesmas uma ideia central;
- Slides com muito texto dividem a atenção do público entre a fala do orador e a leitura dos textos do slide, ou seja, a divisão entre a leitura e a audição, aspecto que quase sempre torna a apresentação cansativa para plateia;
- Caso a natureza do trabalho implique na utilização de muitos textos para compreensão do mesmo opte por subdividir os parágrafos em múltiplos tópicos curtos, e os apresente de modo gradual;

- Utilize fonte de tamanho 20 a 28 para o corpo do texto e 32 a 46 para os títulos do slide. Caso o local seja extenso (ex.: auditórios e anfiteatros) utilize um tamanho de fonte que permita uma boa visão a longas distâncias;
- A cor da fonte deve contrastar bem com a cor do plano de fundo a fim de facilitar a legibilidade. O ideal é um fundo branco ou bem claro e uma fonte preta;
- Termos que não façam parte da língua portuguesa devem ser inseridos com formatação em itálico. Evite o uso de linguagem informal, gírias ou estrangeirismos desnecessários. Priorize a escrita na forma impessoal (evitar primeira ou terceira pessoa. Ex.: Eu realizei).

5.2. Tabelas e Gráficos

- Sempre que possível fazer uso de tabelas e gráficos simples, de fácil compreensão ou autoexplicativos;
- Normalmente ao copiar e colar tabelas do *Word* ou *Excel* no *Power Point* este último altera o estilo ou a formatação das tabelas, fazendo com que estas não sigam o padrão da ABNT. Para evitar isto cole a tabela original na forma de imagem no *Power Point*, garantido assim a formatação original;
- Para manter a identidade visual da apresentação utilize o mesmo padrão de formatação, incluindo plano de fundo, cores e tipografia em todas as tabelas e gráficos.

5.3. Imagens

- Na medida do possível utilize imagens simples, de fácil compreensão ou autoexplicativas;
- Uma boa imagem faz com que a fala do apresentador ressoe na mente da plateia, cristalizando as ideias que o mesmo deseja transmitir;
- As imagens devem guardar relação direta com o conteúdo do trabalho. Nunca utilize imagens “apenas para enfeitar”;
- Todas as imagens incluídas na apresentação de slides devem estar presentes no corpo do texto em *Word* entregue a banca examinadora. NÃO INCLUA imagens exclusivamente nos slides da apresentação, se tiver que fazê-lo altere o texto em *Word* e imprima uma nova cópia a ser entregue a banca examinadora;
- Caso deseje enfatizar um aspecto específico de uma imagem pode-se fazer uso de setas, círculos ou outras formas geométricas, posicionando-as sob o trecho a ser analisado. Outra técnica é a utilização de efeitos de *zoom*;
- Sempre optar por imagens de boa qualidade, alta resolução e com dimensões compatíveis com o *layout* escolhido para o slide.

5.4. Efeitos, Transições e Animações

- Os efeitos e transições entre os slides ou dentro de um mesmo slide devem ser utilizados de forma moderada. Quando utilizados de forma pontual estas ferramentas podem melhorar a experiência do público ou ajudar na organização das ideias transmitidas pelo palestrante;
- O uso excessivo de efeitos e transições pode desviar a atenção do orador ou desviar a ideia central que o slide procura transmitir;
- Ao optar pela utilização destas ferramentas selecione aquelas mais discretas e que não tornem a apresentação “muito pesada”;
- Evite o uso excessivo ou desnecessário de animações (ex.: Gif’s e Flash’s), principalmente quando as mesmas tiverem função meramente decorativa. Animações, principalmente as que possuem sons e movimentos, são fontes de distração para os observadores;
- Animações só devem ser utilizadas quando as mesmas agregam valor ao conteúdo que está sendo apresentado.

5.5. Vídeos

- Evite utilizar o recurso *autoplay* nos vídeos;
- Tenha sempre uma cópia do vídeo salva no computador e outra em um *pen drive*, a fim de evitar contratempos ou imprevistos na hora da apresentação;

- Evite reproduzir vídeos diretamente da internet pois os mesmos podem ficar lentos ou travar na hora da apresentação;
- Evite vídeos muito longos ou em grande quantidade, tal prática pode fazer com que os ouvintes esqueçam do tema central da palestra, além de tornar o arquivo *Power Point* da apresentação “muito pesado”;
- Verifique minutos antes da apresentação se o vídeo está funcionando e se o áudio do computador está ativado e ajustado no volume desejado, a fim de minimizar surpresas ou imprevistos durante a execução dos vídeos.

6. Dicas Para Apresentação

6.1. Dicas Gerais

- Ensaie previamente a apresentação, cronometrando o tempo necessário para expor de modo claro e objetivo as ideias contidas na mesma;
- A apresentação deve ser concentrada no orador e não nos slides, os mesmos são apenas um ponto de apoio e um roteiro para direcionar a fala do orador;
- Em trabalhos de fim de curso e monografias a banca examinadora está interessada no que foi produzido pelos discentes e não em aspectos teóricos já consolidados e amplamente abordados na literatura, foque

nos resultados e discussões, principalmente se seu trabalho produziu uma maquete, protótipo ou simulação computacional;

- Seja DETALHISTA e MINUCIOSO. O aspecto mais importante de qualquer apresentação é o conteúdo da mesma, portanto verifique previamente se os resultados apresentados estão corretos e consistentes, se as conclusões são plausíveis e se os textos estão coerentes e corretos sob o prisma da concordância e da ortografia (erros de português podem prejudicar sua avaliação por parte dos professores);
- Evite ao máximo ficar lendo longos trechos do texto contido no slide, pois tal postura pode deixar transparecer insegurança ou falta de domínio acerca dos temas que estão sendo apresentados;
- O segredo de uma boa apresentação esta diretamente relacionado com sua capacidade de falar em público, portanto busque na literatura e na internet dicas sobre como melhorar esta capacidade;
- Imprevistos acontecem, portanto, esteja preparado. Por exemplo:
 - EVITE AO MÁXIMO incluir na apresentação recursos audiovisuais ou de *hiperlink* que só funcionem quando a internet estiver ativa;
 - Salve uma cópia da apresentação em formado PDF, para o caso da apresentação em *Power Point* apresentar problemas;
 - Salve cópias da apresentação em versões anteriores do *Power Point* evitando problemas de compatibilidade entre a versão do *Power Point* na qual os slides foram elaborados e aquela na qual serão apresentados;

- Sempre que possível leve seu próprio computador para utilizar na apresentação a fim de minimizar problemas relacionados com a incompatibilidade entre *softwares*;
- Verifique previamente a compatibilidade entre a saída de vídeo de seu computador e o tipo de conector utilizado pelo projetor multimídia instalado no local da apresentação. Sempre que possível tenha seu próprio conversor *HDMI/VGA*.

6.2. Tempo

- O gerenciamento do tempo é crucial sob pena do candidato ser penalizado na apresentação final. Ensaie várias vezes antes a fim de garantir que a quantidade de slides elaborados é compatível com o tempo disponibilizado;
- Para apresentações de até 30 minutos, uma boa estimativa é preparar um slide para cada minuto. Para apresentações de 30 a 60 minutos pode-se adotar um slide para cada dois minutos. Estas quantidades não são fixas e dependem muito do tipo do trabalho, bem como do *layout* adotado;
- Gráficos e tabelas requisitam de maior tempo para serem apresentados, leve em consideração este aspecto quando estiver planejando a apresentação.

6.3. Postura e Vestimentas

- Adote sempre uma postura respeitosa para com a banca examinadora, nunca interrompa a fala dos docentes e em caso de discordância com os argumentos apresentados pela mesma apresente seu ponto de vista de forma confiante, porém não impositiva, intempestiva ou desafiadora;
- Evite ao máximo “dar as costas” para os examinadores ou a plateia, caso não seja possível, execute esta ação pelo tempo mais breve possível. Caso tenha um “controle remoto ou passador de slides”, dê preferência a apresentar fazendo uso do mesmo, pois este permite que o palestrante controle melhor a transição entre os slides;
- Caso necessite apontar algo no slide, execute tal tarefa aproximando-se ao máximo da projeção, porém sem obstruir o campo de visão da banca examinadora. Caso disponha de um apontador laser prefira fazer uso do mesmo;
- Se possível evite utilizar “passador de slides” ou “laser apontador” quando não tiver ensaiado previamente a apresentação fazendo uso destes dispositivos;
- Apresente-se com vestimentas confortáveis, porém não muito informais, pois estas últimas não são condizentes com a ocasião;

- Evite o uso de adereços e adornos que venham a prejudicar seu desempenho ou atrapalhar sua atenção, assim como dos demais ouvintes, principalmente os membros da banca examinadora. Ex.: relógios, cordões ou pulseiras que possam produzir ruídos durante a apresentação;
- Caso não seja possível desligar o celular, mantenha-o no silencioso e longe de seu campo de visão a fim de que o mesmo não gere distrações desnecessárias.

7. Dica Final

- Elaborar slides requer prática e tempo, portanto pratique e principalmente inicie a elaboração com bastante antecedência, minimizando correria e atropelos.

Referências

ROCK CONTENT. **10 Dicas de Design para Slides: Monte Apresentações Incríveis!** 2018. Disponível em: < <https://rockcontent.com/blog/design-para-slides/> >. Acesso em: 08 jun. 2018.

SOAP APRESENTAÇÕES PROFISSIONAIS. **Especialista do TED dá 10 dicas para criar slides eficazes e bonitos.**2019. Disponível em: < <https://soap.com.br/blog/especialista-do-ted-da-10-dicas-para-criar-slides-eficazes-e-bonitos/> >. Acesso em: 02 mai. 2018;

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Dicas sobre preparação de slides digitais para seminários, palestras, artigos em conferências.** 2018. Disponível em: < <https://www.ime.usp.br/~kon/ResearchStudents/dicasSlides.html> >. Acesso em: 06 jun. 2018.