



ALEXANDRE PEREIRA é Mestre e Licenciado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores pelo IST. Licenciado em Antropologia pela UNL. Professor Auxiliar Convidado da Universidade Lusófona. Coordenador do ramo de Multimédia do curso de Cinema, Vídeo e Comunicação Multimédia da Universidade Lusófona. Docente do curso de Informática da Universidade Lusófona. Leccionou diversos cursos de Formação de Formadores.



CARLOS POUPA é Licenciado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores pelo IST. Mestre em Gestão pelo ISCTE. Docente do curso de Informática, do curso de Ciências da Comunicação e da Cultura e do curso de Comunicação nas Organizações (Marketing/Publicidade/Relações Públicas) da Universidade Lusófona.

A realização de apresentações é uma necessidade frequente, quer na vida académica, quer na vida empresarial. A importância que assumem decorre da necessidade de expor a uma plateia, num curto espaço de tempo, uma versão reduzida e conclusiva de um trabalho mais vasto e profundo. O seu grande peso na avaliação do trabalho realizado faz com que todos os esforços investidos na sua meticolosa preparação sejam um excelente investimento.

Esta obra expõe e explicita diversos tipos de apresentações, quer académicas, quer empresariais, abordando a respectiva estrutura e organização, bem como o discurso a utilizar e o desenho dos diapositivos e outros suportes visuais a preparar. Explica de modo claro e directo os fundamentos em que o leitor se deve basear para apresentar uma tese ou monografia, uma comunicação num congresso ou seminário, uma apresentação em aula ou curso de formação, apresentações de relatórios, produtos ou serviços. Descreve também como idealizar e conceber um *poster*, para apresentar um trabalho académico, utilizando as normas da APA.

Uma referência completa aos procedimentos do PowerPoint necessários para a elaboração de uma apresentação com um grafismo cuidado e uma boa legibilidade, faz da presente obra uma referência indispensável para professores, estudantes, formadores, técnicos, comerciais e todos os que tenham de fazer uma comunicação.

- Organização e estrutura da apresentação
- Apresentação oral e discurso a utilizar
- Comunicação verbal e não verbal
- Técnicas úteis de PowerPoint
- Princípios básicos de *design*
- Psicologia das cores
- Combinação de tipos de letra
- Desenho e estrutura dos diapositivos

Dos mesmos autores:

COMO ESCREVER UMA TESE, MONOGRAFIA  
OU LIVRO CIENTÍFICO, USANDO O WORD.

ISBN 972-618-353-7



9 789726 183532

COMO APRESENTAR EM PÚBLICO

# COMO APRESENTAR EM PÚBLICO

teses, relatórios,  
comunicações

usando o PowerPoint



Apresentações Empresariais  
Normas para Posters da APA  
Manual completo de PowerPoint  
Apresentações em Aulas ou Formação  
Apresentação de Teses ou Monografias  
Apresentações em Congressos ou Seminários

Alexandre Pereira  
Carlos Poupa



EDIÇÕES SÍLABO

É expressamente proibido reproduzir, no todo ou em parte, sob qualquer forma ou meio, **nomeadamente fotocópia**, esta obra. As transgressões serão passíveis das penalizações previstas na legislação em vigor.

Visite a Sílabo na rede:  
[www.silabo.pt](http://www.silabo.pt)

Editor: Manuel Robalo

FICHA TÉCNICA:

Título: Como Apresentar em Público Teses, Relatórios, Comunicações,  
Usando o PowerPoint

Autores: Alexandre Pereira e Carlos Poupa

© Edições Sílabo, Lda.

Capa: Pedro Mota

1ª Edição

Lisboa, 2004.

Impressão e acabamentos: Gráfica Rolo & Filhos, Lda.

Depósito Legal: 218686/04

ISBN: 972-618-353-7

*EDIÇÕES SÍLABO, LDA.*

R. Cidade de Manchester, 2

1170-100 LISBOA

Telf.: 218130345

Fax: 218166719

e-mail: [silabo@silabo.pt](mailto:silabo@silabo.pt)

[www.silabo.pt](http://www.silabo.pt)

# ÍNDICE

## INTRODUÇÃO

19

## CAPÍTULO 1

### ORGANIZAÇÃO DE APRESENTAÇÕES

1. ESTRUTURA DE UMA APRESENTAÇÃO	23
2. APRESENTAÇÃO DE UM TRABALHO ACADÉMICO OU CIENTÍFICO	24
2.1. Antes de realizar o trabalho	24
2.2. Apresentação do trabalho	25
3. APRESENTAÇÃO DE UMA TESE OU MONOGRAFIA	25
3.1. Organização da apresentação de uma tese	25
3.2. Guião para a apresentação de uma tese	26
4. APRESENTAÇÕES EM AULAS OU EM FORMAÇÃO	30
5. APRESENTAÇÕES EM CONGRESSOS OU SEMINÁRIOS	31
5.1. A exposição das ideias	31
5.2. O debate das ideias	32
6. APRESENTAÇÕES EMPRESARIAIS	32
6.1. Comunicação interna: relatórios	33
6.2. Comunicação externa: produtos e serviços	34
6.3. Tópicos para uma apresentação empresarial	36
7. APRESENTAÇÕES COLECTIVAS	37
8. COMUNICAÇÃO VERBAL E NÃO VERBAL	38
8.1. Antes da apresentação	38
8.2. Durante a apresentação	39
8.3. Após a apresentação	40

9. EQUIPAMENTO, MATERIAIS DE SUPORTE E AMBIENTE FÍSICO	40
10. MEDIDAS DE PRECAUÇÃO	42

## **CAPÍTULO 2**

### **SUPORTES VISUAIS DA APRESENTAÇÃO**

1. ESTRUTURA DO SUPORTE VISUAL	47
2. RECOMENDAÇÕES SOBRE A COR	49
2.1. Associações psicológicas das cores	50
2.2. Regras de combinação de cores	53
2.3. Problemas com a cor	59
3. RECOMENDAÇÕES PARA O FUNDO	59
3.1. Selecção de cores para fundos	61
3.2. Selecção de imagens para fundos	63
4. RECOMENDAÇÕES SOBRE IMAGENS	64
4.1. Formatos de imagem	65
4.2. Selecção da dimensão da imagem	65
4.3. Harmonização com o fundo	66
5. RECOMENDAÇÕES PARA O TEXTO	67
5.1. Hierarquia da informação	68
5.2. Selecção da cor	70
5.3. Selecção do tamanho da letra	71
5.4. Famílias de tipos de letra	72
5.5. Disponibilidade de tipos de letra	73
5.6. Selecção dos tipos de letra	76
5.7. Combinação de tipos de letra	78
5.8. Minúsculas e maiúsculas	81
5.9. Selecção das marcas	81
6. RECOMENDAÇÕES SOBRE GRÁFICOS	82
6.1. Componentes de um gráfico	83
6.2. Tipos de gráfico	84
6.3. Selecção do tipo de gráfico	86
6.4. Cores	91
6.5. Tipos e tamanhos de letra	92
6.6. Problemas de representação dos dados	93

7. RECOMENDAÇÕES PARA TABELAS	104
7.1. Elementos de uma tabela	104
7.2. Características das tabelas	105
7.3. Utilização de tabelas	108
7.4. Escolha entre tabelas e gráficos	109
8. APRESENTAÇÃO DE GRÁFICOS E TABELAS	113
8.1. Apresentação oral de gráficos	113
8.2. Apresentação oral de tabelas	114

## **CAPÍTULO 3**

### **POWERPOINT**

1. OPERAÇÕES BÁSICAS	117
1.1. Criar uma apresentação	117
1.2. Nova apresentação	119
1.3. Vistas de uma apresentação	119
1.4. Inserir um diapositivo	122
1.5. Duplicar um diapositivo	123
1.6. Eliminar um diapositivo	123
1.7. Alterar a ordem dos diapositivos	123
1.8. Numerar os diapositivos	123
1.9. Redimensionar objectos	124
1.10. Mover objectos	125
1.11. A cor no PowerPoint	125
2. TEXTO	127
2.1. Inserir texto	127
2.2. Formatar texto	128
2.3. Cor	129
2.4. Marcas e numeração	129
2.5. Espaçamento entre linhas	130
2.6. Avanços de texto	131
3. MODELOS DE APRESENTAÇÃO	132
3.1. Modelo global de diapositivos	132
3.2. Cor de fundo e dos textos	133
3.3. Inserir uma imagem em todos os diapositivos	135
3.4. Utilizar um modelo de apresentação	136

4. OBJECTOS	139
4.1. Desenhar uma linha	139
4.2. Desenhar um polígono	140
4.3. Inserir formas livres	141
4.4. Inserir formas complexas	142
4.5. Agrupar e desagrupar objectos	142
4.6. Operações sobre objectos	143
5. IMAGENS	144
5.1. Inserir uma imagem do ClipArt	144
5.2. Inserir um ficheiro de imagem	144
5.3. Formatar imagens	145
6. FILMES E SONS	145
6.1. Som	146
6.2. Vídeo	147
7. CONFIGURAR A APRESENTAÇÃO	148
7.1. Personalizar a apresentação	149
8. ANIMAÇÕES	150
8.1. Animação de texto	150
8.2. Efeitos de transição	151
9. HIPERLIGAÇÕES	152
10. IMPRESSÃO	153

## **CAPÍTULO 4**

### **POSTERS E NORMAS DA APA**

1. ESTRUTURA DE UM POSTER	157
1.1. Título	157
1.2. Objectivos ou hipóteses	157
1.3. Introdução	157
1.4. Métodos	158
1.5. Resultados	158
1.6. Discussão	158
1.7. Conclusões	158
1.8. Referências	159

2. NORMAS E CONSELHOS ÚTEIS	159
2.1. Texto	159
2.2. Tabelas	159
2.3. Gráficos	161
2.4. Imagens	161
3. ELABORAR O POSTER NO POWERPOINT	161
3.1. Criar a apresentação	161
3.2. Definir o esquema gráfico	162
3.3. Texto	163
3.4. Imagens	163
3.5. Exemplo de organização de um poster	164

## **CAPÍTULO 5**

### **TÉCNICAS ÚTEIS E SOLUÇÕES AVANÇADAS DE POWERPOINT**

1. TÉCNICAS PARA A CRIAÇÃO DOS DIAPOSITIVOS	167
1.1. Inserir objectos de Word ou Excel	167
1.2. Inserir imagens provenientes da Internet	167
1.3. Obter outros modelos de apresentação	168
2. TÉCNICAS PARA O DIA DA APRESENTAÇÃO	168
2.1. Suspender a apresentação	168
2.2. Iniciar a partir de um diapositivo diferente do primeiro	168
2.3. Utilizar notas auxiliares	169
3. TRATAMENTO DE IMAGENS	169
3.1. Eliminação de fundos	170
3.2. Corte de imagens	170
4. CRIAÇÃO DE FICHEIROS EXECUTÁVEIS	171

## **CAPÍTULO 6**

### **PROBLEMAS COMUNS**

1. PROBLEMAS COM FICHEIROS	177
1.1. Não se consegue encontrar o ficheiro	177
1.2. Não se consegue abrir o ficheiro da apresentação	177

1.3. Ficheiros muito grandes	178
2. PROBLEMAS DE COR	178
3. PROBLEMAS COM TIPOS DE LETRA	179
3.1. Tipos de letra comuns	179
3.2. Instalar o tipo de letra	179
3.3. Tipos de letra embebidos	180
3.4. Substituição de tipos de letra	180
4. PROBLEMAS COM IMAGENS	181
5. PROBLEMAS COM SOM	181
ANEXO	183
LISTA DE FIGURAS	185
LISTA DE TABELAS	189
BIBLIOGRAFIA	191

1. TÉCNICAS PARA A CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÕES	191
1.1. Inserir objetos do Word ou Excel	191
1.2. Inserir imagens provenientes da Internet	191
1.3. Criar outros modelos de apresentação	191
2. TÉCNICAS PARA O DIA DA APRESENTAÇÃO	191
2.1. Suspender a apresentação	191
2.2. Iniciar a partir de um dispositivo diferente do primeiro	191
2.3. Utilizar notas auxiliares	191
3. TRATAMENTO DE IMAGENS	191
3.1. Eliminação de fundos	191
3.2. Corte de imagens	191
4. CRIAÇÃO DE FICHEIROS EXECUTÁVEIS	191
4.1. Criação de ficheiros executáveis	191
4.2. Execução de ficheiros executáveis	191
5. PROBLEMAS COM FICHEIROS	191
5.1. Não se consegue encontrar o ficheiro	191
5.2. Não se consegue abrir o ficheiro de apresentação	191