

# Universidade Federal do Paraná

## APRESENTAÇÕES (com PowerPoint)

Ewaldo Luiz de Mattos Mehl  
Departamento de Engenharia Elétrica  
mehl@ufpr.br

1

### Apresentações

- Como preparar
- Como apresentar
- Como se comportar
- O que falar

An illustration of a woman in a white blouse and black skirt standing next to a whiteboard. She is pointing at a bar chart on the whiteboard. There is a small table with a white mug and a red briefcase next to her.

2

## Palestra Técnica ou Científica

Técnico  
Científico

Assunto determinado



Audiência  
selecionada  
Audiência  
interessada

Especialista no assunto



Requer  
domínio  
extremo!

Em  
ENGENHARIA,  
praticamente  
impossível  
explicar  
alguma coisa  
sem o auxílio  
de figuras,  
gráficos ou  
tabelas

Apresentação sem figuras?



3

## Como preparar a apresentação

### Estrutura da apresentação

#### 1. *Introdução*

Apresenta-se o tema que se quer falar



4

## Como preparar a apresentação

### Estrutura da apresentação

#### 1. *Introdução*

Apresenta-se o tema que se quer falar



#### 2. *Corpo*

Desenvolvimento do tema



5

## Como preparar a apresentação

### Estrutura da apresentação

#### 1. *Introdução*

Apresenta-se o tema que se quer falar



#### 2. *Corpo*

Desenvolvimento do tema



#### 3. *Conclusão*

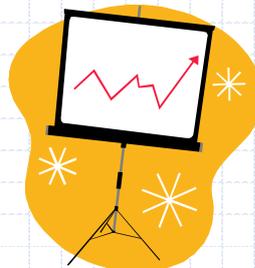
Resumo do que foi apresentado



6

## Como preparar a apresentação

**Calcule**  
**1 *slide* por minuto**



Dependendo da habilidade da pessoa que está apresentando, é possível usar **MÚLTIPLOS *slides*** para criar efeitos interessantes...  
Neste caso, a regra de **1 *slide* por minuto** pode ser alterada!

7

## Como preparar a apresentação

Prepare o primeiro *slide*: o **TÍTULO** da apresentação

Toda apresentação merece ter um título

O título deve ser escrito com **LETRAS MAIÚSCULAS**

Incluir no *slide* de título

- Nome da empresa
- Seu nome completo
- Cargo que ocupa na empresa
- email
- Cidade (no caso de empresa com várias filiais)
- Logotipo da(s) empresa(s)

8

## Como preparar a apresentação

### Comece a Introdução apresentando um ROTEIRO

Objetivo: apresentar os tópicos da apresentação

É uma lista pequena (pois é um sumário)

Não gaste muito tempo apresentando o roteiro

**Principalmente se o tempo total for curto!**

O roteiro serve para a audiência ter uma ideia do que vão ver e em que ordem

9

## Como preparar a apresentação

### ROTEIRO

- No ROTEIRO cada tópico é apresentado um por vez
- Isto evita que a audiência se antecipe e tente ler o próximo tópico
- O roteiro antecipa para a audiência o que será apresentado e faz com que se concentrem na apresentação oral
- Neste slide, note que os tópicos estão apresentados como itens separados!
- Evitar **bullets** (neste *slide* esta recomendação **não foi obedecida....**)

10

## Como preparar a apresentação

### ROTEIRO

No ROTEIRO cada tópico é apresentado um por vez

Isto evita que a audiência se antecipe e tente ler o próximo tópico

O roteiro antecipa para a audiência o que será apresentado e faz com que se concentrem na apresentação oral

Neste *slide*, note que os tópicos estão apresentados um em cada "caixa"!

Evitar **bullets** (neste *slide* esta recomendação **foi obedecida**....)

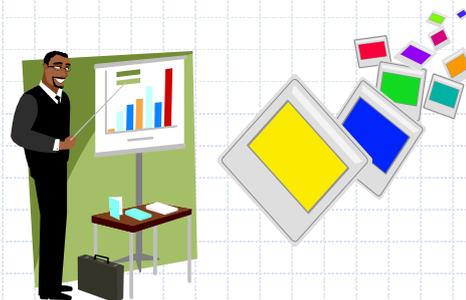
11

## Como preparar a apresentação

### COMO ORGANIZAR OS *SLIDES*

Procure colocar palavras-chave associadas a cada tópico

- Tópico 1
  - lembrete 1
  - lembrete 2
  
- Tópico 2
  - lembrete 1
  - lembrete 2



12

## Como preparar a apresentação

### COMO ORGANIZAR OS *SLIDES*

A estrutura em tópicos ajuda a pessoa que apresenta a lembrar o que falar

Na verdade os slides servem como dicas para guiar a pessoa que faz a apresentação

Cada tópico "dispara" o que se deve falar

Falar apenas sobre os tópicos que estão nos slides (nada mais, nada menos)

A estrutura em tópicos

- ajuda a **planejar a apresentação**
- evita que a pessoa que faz a apresentação **esqueça algo** ou **fale de algo que não foi preparado**

13

## Como preparar a apresentação

### COMO ORGANIZAR OS *SLIDES*

Os *slides* devem ser *enigmáticos*:  
escolha palavras-chave  
que servem para  
**disparar** a sua fala



Os *slides* não podem **substituir a sua presença!**  
Se os slides forem muito detalhados, você não precisaria estar presente!

14

## Como preparar a apresentação COMO ORGANIZAR OS *SLIDES*

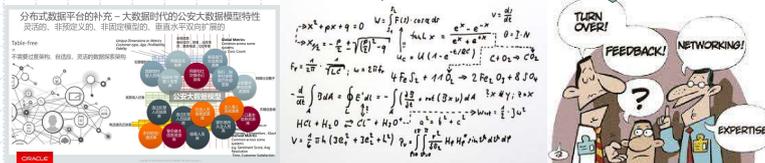
Ajuste sua apresentação ao  
**nível de conhecimento**  
da sua plateia

Sua  
audiência  
entende...

... gráficos e/ou  
expressões  
em outros  
idiomas?

... equações  
complexas?

... jargão?



Jargão: linguagem pouco compreensível,  
geralmente por ser específica de determinado  
grupo profissional ou sociocultural.

15

## Como preparar a apresentação COMO ORGANIZAR OS *SLIDES*

- Quando há poucas "dicas" nos *slides*, a tendência é falar mais tempo que o necessário, pois a pessoa que faz a apresentação terá que lembrar o que falar...
- Falar de algo que não foi planejado é perigoso!
- Planeje os tópicos nos *slides* para servir de guia durante a sua apresentação (o que falar e em que ordem falar)



16

## Como preparar a apresentação

### COMO ORGANIZAR OS *SLIDES*

**Não use frases longas**

Um dos erros mais comuns nas apresentações é copiar parágrafos inteiros do texto escrito, por exemplo, da monografia, e usá-los nos *slides*. Com isto, a pessoa que faz a apresentação **ganha tempo** na preparação dos *slides* mas certamente vai tornar a apresentação **muito enfadonha!** *Slides* com frases longas ou texto corrido tendem a fazer com que a apresentação fique **confusa e entediante**. Se o apresentador simplesmente ler os *slides*, o público dorme; se o apresentador não ler o texto do *slide* e o *slide* contiver muito texto, o público fica confuso. Portanto, use frases bem curtas ou apenas itens e os explique oralmente.

17

## Como preparar a apresentação

### COMO ORGANIZAR OS *SLIDES*

Divida o que se quer transmitir em itens separados

Apresente as ideias em frases curtas

**Não use frases longas**

Boa regra: 2 linhas em cada item

Prefira PALAVRAS do que FRASES

Ler os slides dá entender que **você não conhece bem o assunto**



Ler os slides dá entender que a plateia **não sabe ler**

18

## Como preparar a apresentação

### COMO ORGANIZAR OS *SLIDES*

Use  
**POUCOS** elementos

# Quantos?

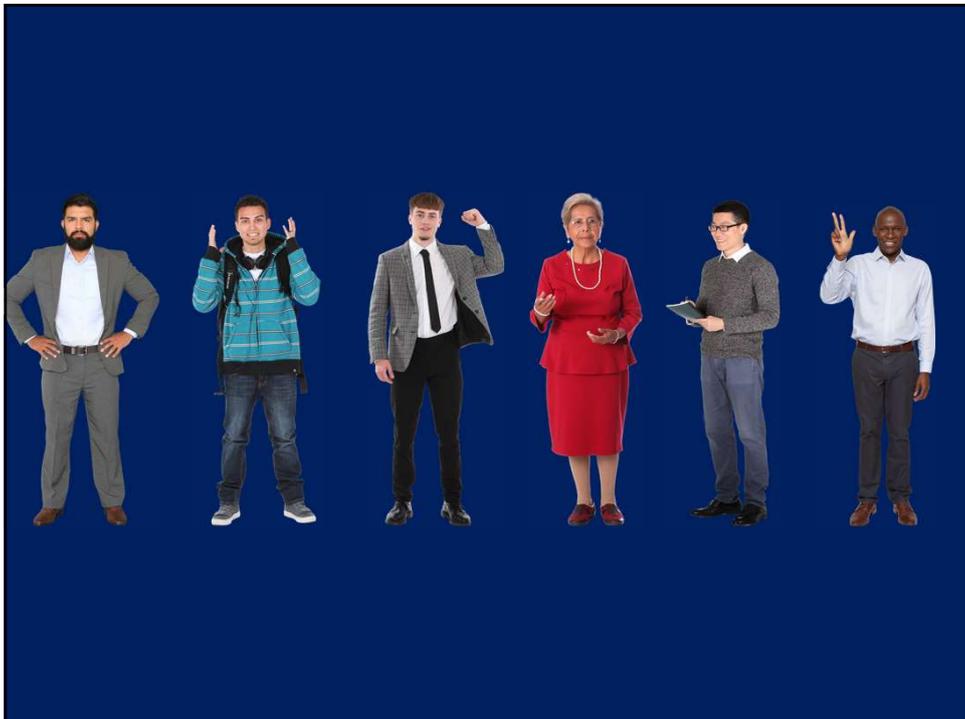
19



20

Quantas pessoas você viu?

21



22

Quantas pessoas você viu?

23



24

**Como preparar a apresentação**  
**COMO ORGANIZAR OS *SLIDES***

Use **POUCOS** elementos

**Quantos?**

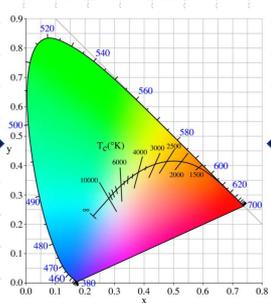
**6**



25

**Como preparar a apresentação**  
**FIGURAS**

Figuras ajudam a **entender** uma ideia



Figuras ajudam a **memorizar** uma ideia

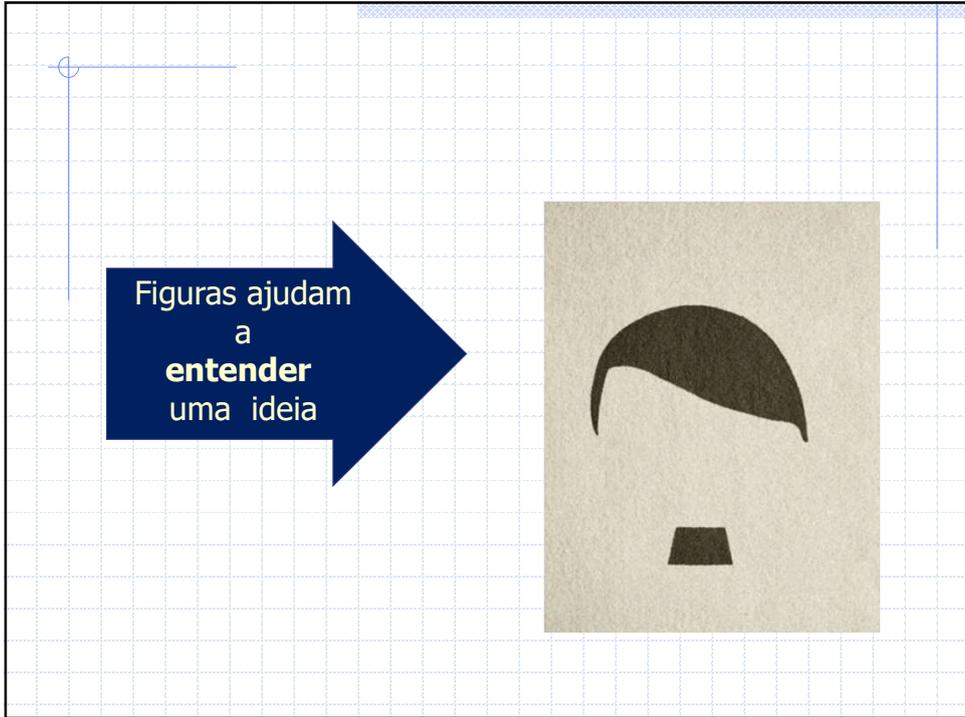
Algumas figuras podem dar um tom de humor à apresentação (quando isto for apropriado)



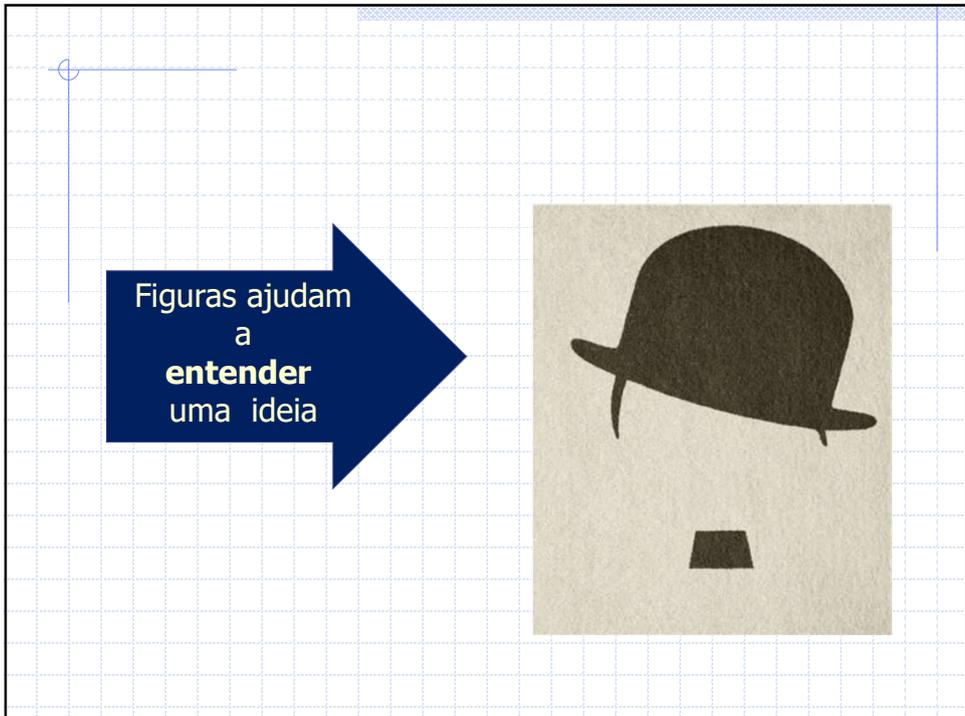
Usar figuras desconexas com o tema atrapalham a apresentação



26



27



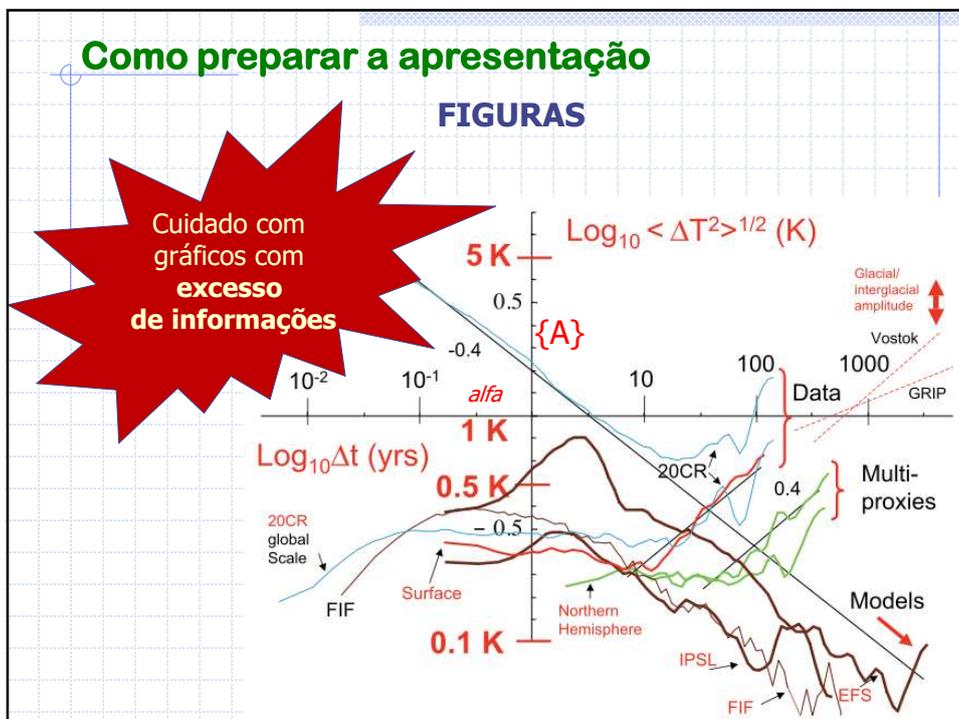
28

### Como preparar a apresentação

Figuras em excesso **desviam o foco** da apresentação

GIFs animados podem fazer a plateia prestar **mais atenção** à **figura** do que aquilo que está sendo falado

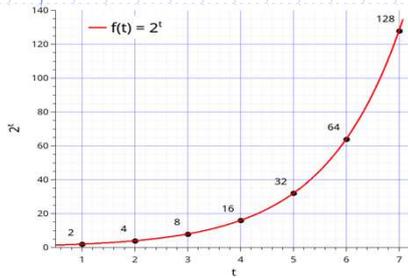
29



30

## Como preparar a apresentação

### FIGURAS



**Geralmente há uma forma mais interessante de apresentar os gráficos do que se faria num texto impresso**

Na defesa de Teses e Dissertações e na apresentação de trabalhos científicos em congressos, seminários etc., recomenda-se reproduzir **exatamente** os gráficos do texto impresso

31

## Como preparar a apresentação

### FONTES

Fontes **com serifa** são apropriadas somente para **textos impressos**

**Esta é uma fonte com serifa**

Em *slides*, usam-se fontes **sem serifa**!

**Esta é uma fonte sem serifa**

Aag Aag

Helvetica  
Tipografia sem serifa

Garamond  
Tipografia serifada

32

## Como preparar a apresentação

### FUNDOS e CORES

Com iluminação ambiente: Fundo claro – Letras escuras



*Slide*

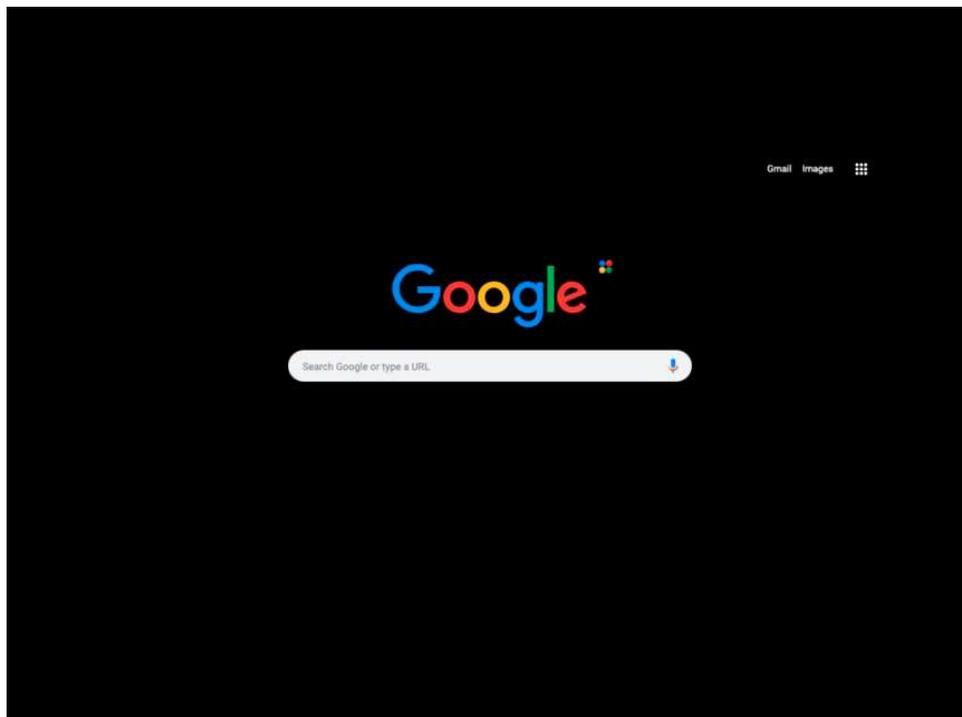
Sem iluminação ambiente: Fundo escuro – Letras claras



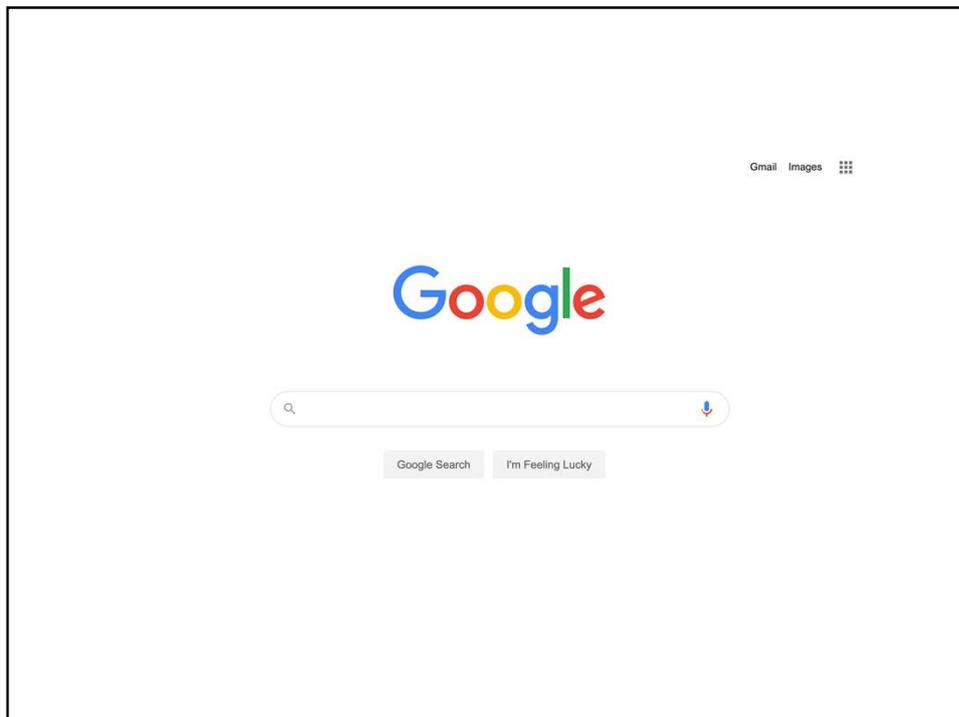
*Slide*

Apresentações online (TEAMS, ZOOM etc.)  
devem ser pensadas como sendo  
**sem iluminação ambiente**  
(a tela do computador excessivamente clara torna-se cansativa)

33



34



35

## Como preparar a apresentação

**Efeitos**

- Somente use efeitos com algum objetivo
- Não os use só para mostrar que você conhece bem o *software*
- Alguns efeitos atrapalham a leitura

An illustration of a man in a brown suit and white shirt, pointing with a pen at a computer screen. The screen displays a bar chart with three bars of increasing height. The background is a light blue grid.

36

## Antes da apresentação

- Prepare os *slides*
- Repense os *slides* (conteúdos e ordem)
- Nem as melhores pessoas que atuam no teatro, na TV ou no cinema sobem num palco sem ENSAIAR. Portanto, **treine a sua apresentação!**
  - TREINAR ajuda a lembrar o que falar em cada tópico
  - TREINAR ajuda a associar cada palavra-chave ao que se deve falar
  - TREINAR permite saber o tempo total da apresentação
  - TREINAR permite entender o tempo necessário para cada *slide* (falar mais rápido ou mais pausadamente)
- Tempo = **10 minutos** → Treine para usar **9min30seg**



37

## Antes da apresentação

### Prepare o ambiente

- Verifique as luzes
  - Iluminação excessiva prejudica a visualização da tela
  - Evite a total escuridão
    - Induz ao sono da audiência
    - Dificulta fazer anotações e ler impressos
    - Dificulta ver a pessoa que está apresentando
- Verifique se em todas as cadeiras pode-se ver a tela
- Ajuste o tamanho da projeção ao tamanho da tela
- Verifique compatibilidade entre:
  - Computador
  - Projetor
  - Versão do *software* – Arquivos – Pen Drive – CD-ROM/DVD
- Reveja as cores usadas (podem modificar no ambiente ou com o equipamento)



38

## Antes da apresentação

### Acesso à Internet

- É extremamente arriscado fazer uma apresentação que **dependa do acesso à Internet**
  - Conexão inexistente ou lenta no local da apresentação
  - Tempo excessivo para carregar as páginas
  - Páginas-web pouco legíveis (geralmente foram feitas para serem lidas de perto)
  - *Sites* podem estar fora do ar ou desatualizados
- **TRUQUE:**
  - Acesse previamente ao *site* que deseja apresentar e faça *print-screen* das telas.
  - Prepare *slides* com estas imagens capturadas
  - Se sua apresentação tiver **vídeos**, os arquivos devem estar armazenados no computador e não serem acessados *online* durante a apresentação
  - A maioria das plateias não vai distinguir entre um acesso à Internet *online* real e um "simulado"!

39



The screenshot shows the UFPR website with a prominent banner for COVID-19. The banner features a 3D model of the virus and the text "CORONAVÍRUS COVID-19 SAIBA TUDO SOBRE AS AÇÕES DA UFPR". Below the banner, there are two news sections: "+ UFPR" and "Ensino e Educação".

**+ UFPR** Mais notícias

Campanha "Vacina UFPR" chega a mais de mil doações individuais; saiba como contribuir

- Informativo UFPR (Destaques da semana de 19/7 a 23/7/2021)
- UFPR acumula dados sobre os atletas brasileiros que vão disputar as Olimpíadas de Tóquio
- UFPR vai sediar Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência, maior evento científico da América Latina

**Ensino e Educação** Mais notícias

Mais de 23 mil candidatos realizam vestibular da UFPR; devido à pandemia, processo teve fase única

- Doutorado em Engenharia Química está com processo seletivo aberto
- Pós-graduação em Microbiologia, Parasitologia e Patologia oferta vagas para doutorado
- Simpósio Paranaense de Fruticultura aceita submissão de trabalhos

40

## Durante a apresentação

### Recomendações gerais

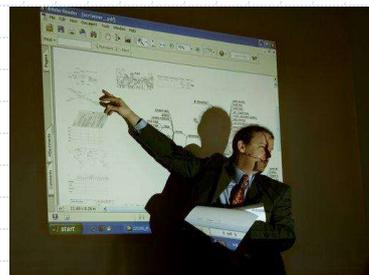
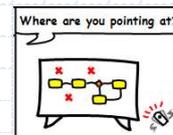
- Olhe as pessoas nos olhos, mas rapidamente
- Não fixe o olhar por muito tempo em um mesmo ponto
- Não olhe para somente uma pessoa
- Se ficar nervoso, não olhe para os olhos das pessoas desconhecidas!  
Uma *dica* é olhar para pessoas amigas ou pessoas que você já conheça que estejam na plateia
- Não pense em quem está na platéia (evita ficar nervoso ao saber que há uma "pessoa importante" assistindo sua apresentação)
- Tenha cuidado com a sua aparência. Remova objetos que possam distrair a plateia (colares, chaveiros pendurados nos bolsos)



41

## Durante a apresentação

- Nunca use o dedo para apontar as coisas nos *slides*
- **Perigos do apontador laser:**
  - O ponto luminoso fica tremendo
  - Tente relaxar os músculos da mão
  - Cuidado para não apontá-lo para o público
  - Se continuar tremendo, não use o apontador laser
- Opção: usar uma vareta de madeira ou um apontador metálico retrátil (antena)
- Em última hipótese, use uma caneta para apontar nos *slides*
- Tente não colocar-se no foco de luz do projetor



42

## Durante a apresentação

- Respire fundo antes de começar
- Fale claro e devagar durante toda a apresentação
- Cuidado: em geral, as pessoas gastam mais tempo no início e depois precisam "correr" nos últimos *slides*
- Tenha atitude
- Fique de pé e de frente para a platéia
- Mexa-se (alterne virando para a platéia e para os slides)
- Ande de um lado para outro, mas cuide para não passar na frente do projetor nem pisar em cabos
- Tenha dinâmica
- Use tons de voz diferentes (ora fale baixo, ora fale alto para enfatizar)
- Faça perguntas, mesmo que não sejam para a plateia responde-las

43

## Durante a apresentação

- **Demonstre confiança e segurança**
- Não use expressões como:
  - **"vou tentar explicar"**
  - **"eu acho"**
  - **"parece"**
  - **"desculpe-me"**
  - **"não lembro"**
  - **"não sei bem"**
  - **"não tenho certeza"**
- Caso alguém faça uma pergunta muito difícil, que você não saiba responder, ou cuja resposta seja extremamente longa, seja sincero e diga: *"Por favor venha falar comigo após a apresentação. Estarei disponível para uma resposta detalhada".*



44

## O que falar

- Inicie sua fala sempre cumprimentando o público.
- Caso alguém já não tenha feito a sua apresentação, faça sua identificação pessoal, especialidade, cargo/ocupação etc.
- Agradeça rapidamente à autoridade máxima presente ou quem efetuou o convite para falar.
- Pode-se seguir o exemplo abaixo:

**Obrigado, Sr. (Sra.) Presidente(a)/Diretor/Diretora  
Bom dia/boa tarde, senhoras e senhores**

(Se for necessário ou apropriado, diga onde estudou / onde se formou / onde morou, sua especialização e sua origem)

**É um prazer estar aqui com vocês para falar sobre...**

45

## O que falar : Adotando a linguagem neutra

- A **linguagem neutra de gênero** é uma forma de comunicação que procura superar a binaridade entre feminino e masculino, usando para isso a neutralidade para se referir às pessoas.
- A linguagem binária de gênero — mesmo quando usamos a forma feminina e a masculina juntas — não é representativa para todas as pessoas, porque existem pessoas que não se identificam com os gêneros feminino e masculino.
- Usando o exemplo anterior:

~~**Bom dia senhoras e senhores aqui presentes**~~

Linguagem neutra de gênero:

**Bom dia a todas as pessoas presentes à minha apresentação.**

46

## Adotando a linguagem neutra de gênero



47

## O que falar : Adotando a linguagem neutra

- Na língua portuguesa o gênero masculino é dominante em relação ao feminino. Por padrão, quando nos referimos a grupos de pessoas que incluem homens e mulheres, usamos a forma masculina.
- A adoção da **linguagem neutra de gênero** requer CRIATIVIDADE e ATENÇÃO da parte de quem está falando ou escrevendo

48

## O que falar : Adotando a linguagem neutra

### Exemplos

- Em vez de "se você ficou interessado neste assunto...."  
escreva (ou fale)  
"se você interessou-se neste assunto..."
- Em vez de "sejam todos bem-vindos"  
fale  
"damos as boas vindas a todas as pessoas"
- Em vez de "todos os trabalhadores merecem respeito"  
fale  
"todas as pessoas trabalhadoras merecem respeito"

49

## O que falar : Adotando a linguagem neutra

- Aos nossos clientes → À clientela da empresa
- Os líderes da empresa → As lideranças da empresa
- Os participantes do evento → Participantes do evento (ou as pessoas participantes / que participam do evento)
- Funcionários → Pessoas que trabalham na empresa
- Executivos → Pessoas em posições executivas
- Os diretores → A diretoria
- Os coordenadores → As pessoas que ocupam cargos de coordenação / A coordenação
- Você está pronto? → Você é uma pessoa pronta / preparada?
- Ficou interessado? → Tem interesse? / Interessou-se?
- Mantenha-se atualizado → Continue se atualizando
- O homem sempre buscou → A humanidade sempre buscou

50

## O que falar

- Se alguém já fez a sua apresentação, não há necessidade de repetir o seu nome
- Não leia o título da sua apresentação.
- Em vez de ler o título, FALE sobre o tema da sua apresentação!
- Exemplos:

➤ **O tema da minha apresentação se refere a...**

➤ **Gostaria de falar e discutir a respeito de...**

➤ **O tema deste encontro trata de...**

➤ **Vou falar sobre...**

➤ **Quero falar algumas palavras a respeito de...**

➤ **Meu assunto hoje se refere a ...**

51

## O que falar

- Apresente o ROTEIRO da sua apresentação.
- Exemplos:

Dividi minha apresentação em (três) partes...

Minha apresentação será feita em três partes...

Vou dividir a minha apresentação em...partes...

Na primeira parte, vou falar sobre...

Na segunda, vou tratar de...

Por último, (Finalmente) apresentarei...

**Ou**

Em primeiro lugar...

Em seguida,

Dando seqüência...

Por fim...

**Ou**

O primeiro ponto a ser abordado será...

O segundo se refere a ...

E por último, gostaria de resumir (ou falar sobre)...

52

## O que falar

- Prepare um ou dois *slides* de Encerramento:
- **RESUMO + CONCLUSÕES**

Bem, (Portanto,) com isso já estou chegando ao final do meu tema. Gostaria de resumir os pontos principais que foram abordados...

**Ou,**

Isto conclui a parte principal do meu tema. Agora, gostaria de resumir os principais pontos desta apresentação...

**Ou,**

Gostaria de finalizar este tema enfatizando algumas observações com base no que foi discutido...

**Ou,**

Agora, gostaria de encerrar esta apresentação com uma breve conclusão...

**Ou,**

Gostaria de encerrar (esta apresentação) dizendo...

**Ou,**

Antes de concluir esta apresentação gostaria de dizer...

**Ou,**

Gostaria de encerrar este tema com um resumo dos pontos principais uma breve conclusão

53

## O que falar

- *Slide* de Encerramento:

Em apresentações comerciais, é interessante apresentar FOTOS da equipe



The slide features a teal header with the text "Equipe de Vendas". Below the header, there are four circular profile pictures of team members. Each profile picture is accompanied by a small icon: a person, a location pin, a leaf, and a speech bubble. Underneath each profile picture, the text "NOME SOBRENOME" is displayed, followed by a block of placeholder text: "Lorem ipsum dolor sit amet, lacus nulla ac netus nibh aliquet, porttitor ligula justo libero vivamus porttitor dolor".

54

## Cuidado com o TEMPO

- Respeite o tempo disponível para a sua apresentação.
- Muitas vezes o respeito ao tempo disponível é **critério de avaliação** do candidato
  - Concursos públicos
  - Defesas de Mestrado/Doutorado
  - TCC
- Não olhe para o seu relógio de pulso durante a sua apresentação: se você fizer isso, toda a audiência vai imediatamente olhar para os seus próprios relógios!
  - Usar o contador de tempo do PowerPoint
  - Tirar o relógio do pulso e deixá-lo "escondido" sobre a mesa
  - Usar o celular como cronômetro
  - Combinar com alguém da plateia sinais de "3 minutos" / "um minuto restante" / "PARE DE FALAR!"

55

## Termine a apresentação



- Relembre o título da apresentação
- Em casos de apresentações com fins comerciais, é interessante repetir o seu nome no último *slide* e incluir meios de contato (e-mail / site / telefone). Inclua também o nome e logotipo da empresa / universidade no último *slide*, para que todos se lembrem onde você trabalha / estuda!
- Agradeça a atenção e coloque-se à disposição para responder perguntas
  - **Há tempo disponível para responder perguntas?** Mantenha projetado o último *slide* com o seu nome, logotipo da empresa e meios de contato
  - **Não há tempo disponível para responder perguntas?** Informe onde você estará (*coffee break?*) e/ou e-mail / telefone para contato
  - CUIDADO COM AS PESSOAS QUE "ROUBAM" O TEMPO TOTAL DISPONÍVEL PARA PERGUNTAS!

56

### Truque: prepare *slides* extras

- Você pode preparar alguns *slides* extras e colocá-los ao final, depois do último slide
- Os *slides* extras podem ajudar no caso de haver perguntas, mas não devem incluir conteúdos essenciais
- *Slides* extras servem para incluir detalhes, que podem ser necessários para responder alguma pergunta
- Se houver tempo disponível para perguntas mas ninguém perguntar nada, você poderá usar este tempo para mostrar alguns dos *slides* extras para dar ao público alguma informação adicional

57



**Ewaldo Luiz de Mattos Mehl**  
Departamento de Engenharia Elétrica  
[mehl@ufpr.br](mailto:mehl@ufpr.br)



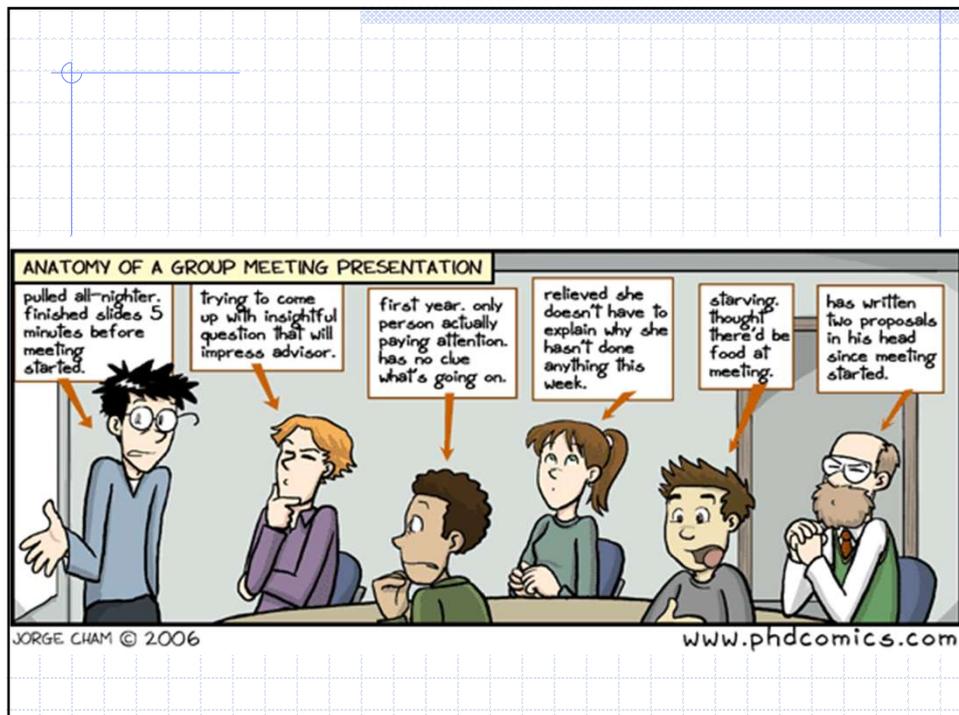
58

## Atividade Prática Proposta

- Fazer a apresentação de um produto (ou um serviço) para os colegas, na forma de uma apresentação usando Power Point<sup>©</sup> ou similar.
- Simulação: A Diretoria de uma empresa está interessada em comprar o produto ou contratar o serviço ofertado pela empresa onde você trabalha. Você foi a pessoa escolhida para fazer uma apresentação para a Diretoria desta empresa.
- Tempo disponível: 10 minutos



59



60