

Aula 6

TREINAMENTO DE PROFESSORES

Igreja Batista Cidade
Universitária

Ministério de
Educação Cristã

PERÍODO

1

Apresentações

PPT

Objetivo da Apresentação em Power Point

Com a popularização dos softwares para apresentação, temos observado uma valorização exagerada em relação à apresentação ilustrativa, como por exemplo, feitas em Power Point. Hoje é um paradigma participar de um evento de treinamento sem uma apresentação de apoio, chegando a incomodar o participante, como se o facilitador não tivesse se preparado o suficiente para realizar o evento de treinamento. Mas como toda tecnologia desenvolvida e acessível a todos as apresentações também correm o risco de serem mal utilizadas, em alguns casos, passa de apoio ao facilitador para o próprio facilitador.

Aqui procuraremos mostrar como criar uma apresentação de Power Point que exerça seu papel, de ilustrar um conceito de fazer o participante literalmente enxergar algo. Alguns facilitadores utilizam a apresentação como lembrete do que falar e não para ilustrar, como se o Power Point fosse utilizado como teleprompter.

É importante ressaltar que não temos o objetivo de tratar aqui de um treinamento do uso do Power Point, mas mostrar alguns recursos e dicas que possam ajudar na condução de um bom treinamento.

Iniciando a construção de uma Apresentação

Após o planejamento do treinamento e verificação da necessidade de construir uma apresentação, o primeiro passo é escolher o Template, que é a “aparência” da apresentação. Na Internet é possível encontrar vários modelos de template, no site da Microsoft existem modelos muito bons. Considere utilizar um template que ilustre o tema da apresentação, como nos exemplos a seguir:



Tipos de Treinamentos que poderiam ser utilizados:

- Treinamento para professores
- Treinamento para alunos de escola em geral

Fonte: site www.microsoft.com



Fonte: site www.mocrosoft.com

Tipos de Treinamentos que poderiam ser utilizados:

- Treinamento para equipes
- Treinamento sobre decisões
- Apresentação de Projetos Estratégicos



Fonte: site www.mocrosoft.com

Tipos de Treinamentos que poderiam ser utilizados:

- Apresentação de Idéias complementares
- Apresentação de Recursos Humanos
- Apresentação sobre cumplicidade
- Apresentação a respeito da importância dos diferentes papéis (Voluntariado)

Uma vantagem em utilizar templates como esses está no fato de serem concebidos considerando a clareza na apresentação, em geral a combinação de cores entre o fundo e a fonte está hamonizada e os espaços bem dimensionado. Outra opção, a mais utilizada é fazer uso de templates abstratos, que possuem os mesmos benefícios citados anteriormente com a vantagem de terem uma aplicabilidade mais flexível, seguem exemplos a seguir:



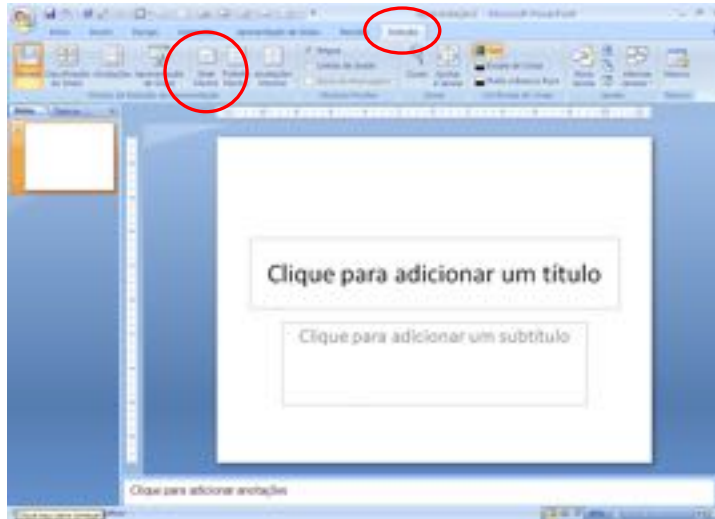
Fonte: site www.mocrosoft.com

Veja que a utilização do template abstrato pode ser ilimitada, dependendo única e exclusivamente do gosto de quem está fazendo a apresentação.

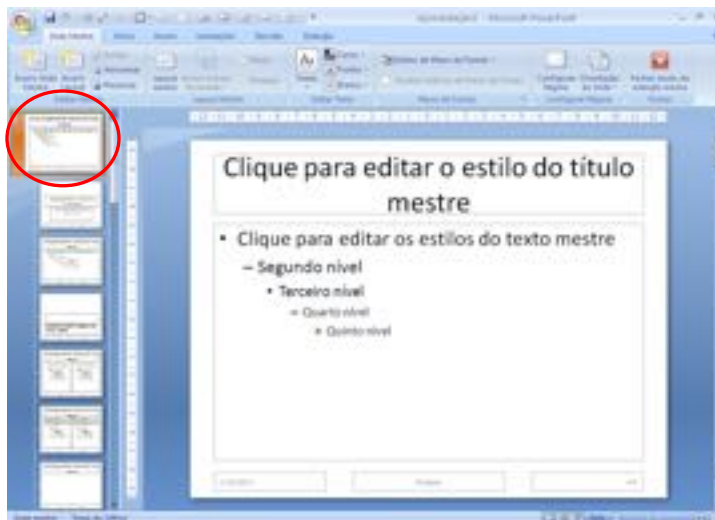
Em relação às cores de fontes e fundos sempre caminhe para os opostos, se o fundo é claro, coloque uma fonte escura, se o fundo é escuro, coloque uma fonte clara. As apresentações com fundo escuro tendem a ser mais formais do que as de fundo claro.

Preparação do Slide Mestre

A preparação do Slide Mestre é importante para que as alterações feitas durante a construção da apresentação sejam assumidas por todos os slides.

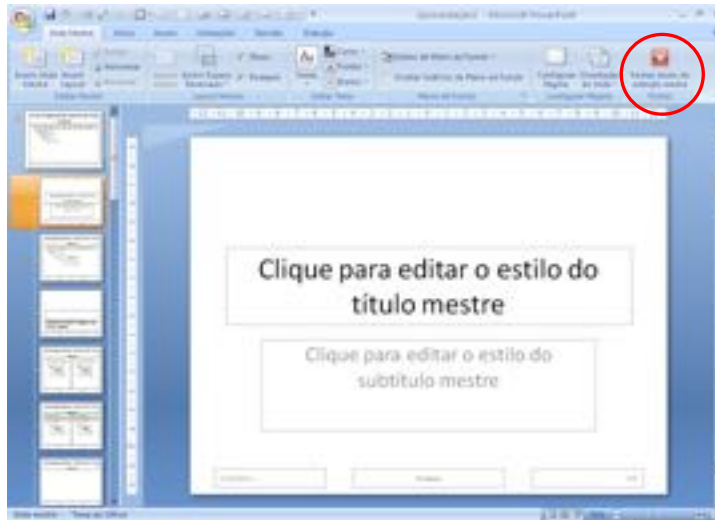


Ao clicar na aba "exibição" e em seguida "slide mestre" você acessa a formatação do slide mestre. Nesta tela, você pode notar que abrirão também várias opções de Layout. Para alterar basta clicar no primeiro slide da coluna e fazer as alterações em relação a cor, tamanho da fonte e posicionamento dos campos reservados. A fonte não deve ser menor que 16 e prefira as mais parecidas com a "Arial".



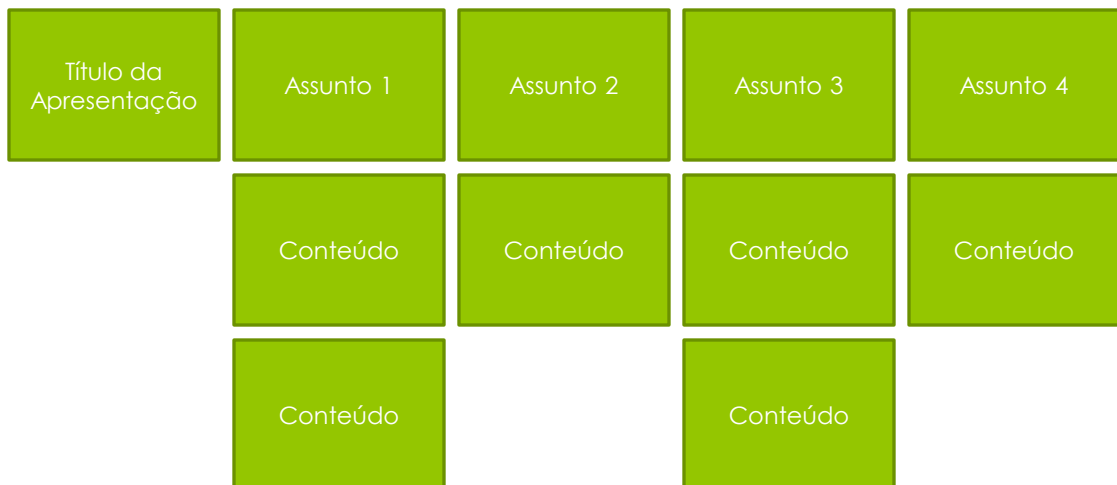
Preparação do Slide Mestre


Para voltar à apresentação clique em “Fechar modo de exibição slide mestre”.



Montagem da apresentação

Uma forma muito prática de organizar a apresentação é eleger os temas principais como se fossem títulos para em seguida inserir os slides com os conteúdos relacionados:





Após a estruturação da apresentação, você deve se perguntar se o conteúdo está lá para que facilite o entendimento dos participantes ou para te lembrar do algo que não pode deixar de ser dito. Caso seja o primeiro, considere trocar o texto por uma imagem. Nesse aspecto vale o dito popular “uma imagem fala mais que mil palavras”.

Existem vários bancos de imagem disponíveis na internet, dois dos mais conhecidos e completos são:

- gettyimages.com
- latinstock.com.br

Os dois sites oferecem a opção de “royalty free” que é a opção para quem quer fazer uma boa apresentação respeitando os direitos autorais. Após a inserção da imagem você poderá formatar a imagem conforme as opções disponíveis na aba “Formatar”. Com esses comandos é possível:

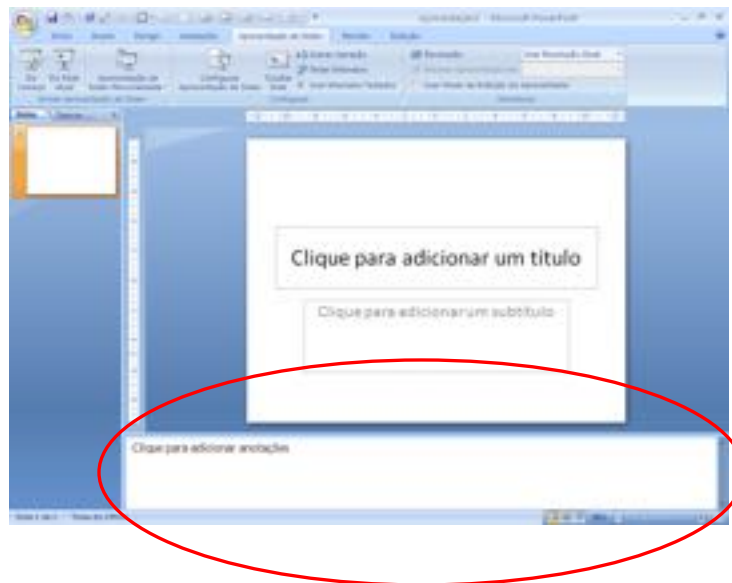
- Re-colorir
- Recortar partes
- Inverter
- Girar

OBS: a inserção de imagem pode ser feita clicando com o botão direito em cima da imagem e voltando para a apresentação dar o comando colar.

Para a Inserção de filmes, existe um comando específico na aba “Inserir”. Assim que você seleciona o filme a ser exibido, o programa solicita a escolha entre o início automático ou ao clicar.

Informações importantes para o facilitador

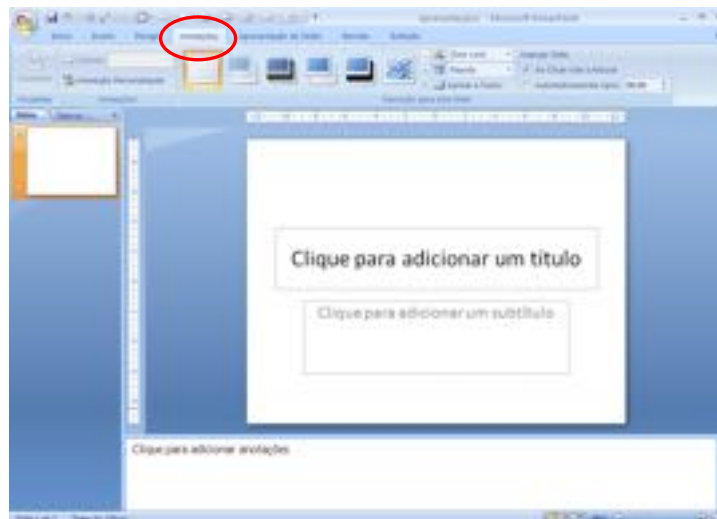
Durante a apresentação é importante que o facilitador tenha alguns lembrete do que falar, de ilustrações e histórias que devem ser ditas em momentos específicos da apresentação. Ao invés de colocar esses lembretes na apresentação existe um campo específico denominado “Anotações”. Tudo o que for colocado nesse campo, caso o facilitador utilize o Modo de Exibição do Apresentador, não aparecerá para os participantes. Em seguida está marcado o campo de anotações. Este campo funciona como um editor simples de texto, não possui todos os recursos do Word, mas como lembrete funciona muito bem.



Uma vez que todo o conteúdo está pronto, as anotações e lembretes no Lugar certo é hora de utilizar recursos de apresentação.

Utilização de recursos de apresentação

A utilização de recursos de apresentação pode ser utilizada na transição de slide ou no aparecimento de figuras ou palavras dentro de um mesmo slide. Para o Aparecimento de palavras ou imagens no slide clique na aba "Animações".

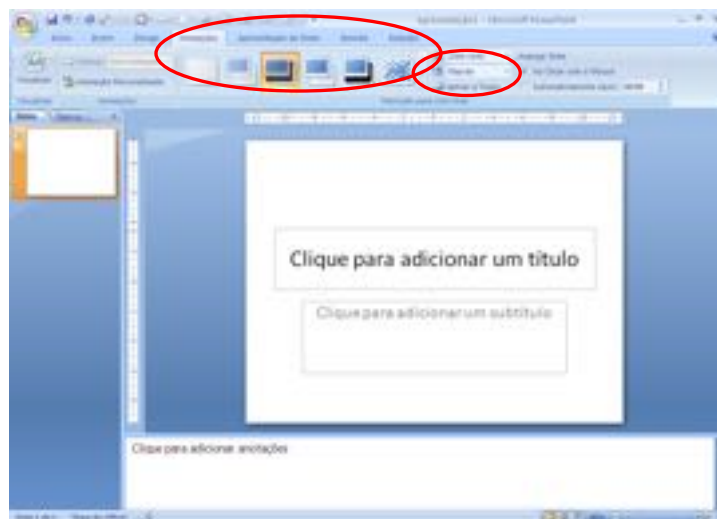


Para inserir uma animação basta clicar uma vez no objeto (palavra ou figura), assim ficara habilitado o botão 1. Na seqüência clique no botão 2 e seleccione o efeito desejado.



Caso você deseje que entre uma linha por vez, basta configurar para que entre "ao clicar".

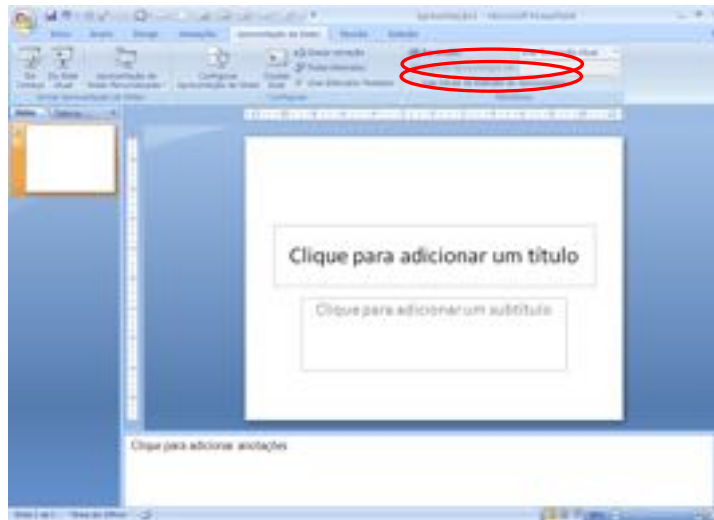
Outro recurso muito utilizado em apresentações é a transição de slides, que é configurado nesta mesma aba. Seleccione o efeito pretendido e na seqüência você pode clicar em "aplicar a todos".



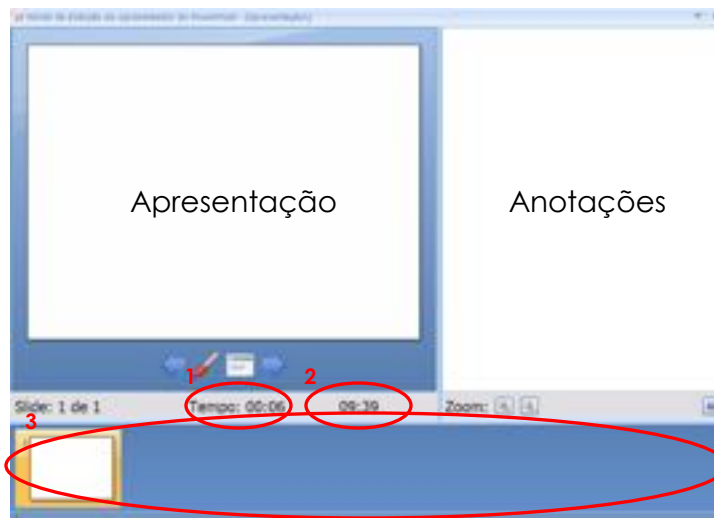
Dica: Escolha um efeito apenas, a variação de efeitos normalmente cansa o participante. Quanto a efeitos sonoros, pessoalmente acho de muito mal gosto.

Modo de Exibição do Apresentador

Para fazer a apresentação no modo apresentador, basta instalar o projetor, ligá-lo e na seqüência selecionar "usar Modo de Exibição do Apresentador". Logo acima é possível selecionar em qual das opções de monitor você quer que apareça a apresentação.



É possível aumentar os campos de acordo com a sua necessidade, se é importante que as anotações fiquem maiores, basta ajustar os campos.



- 1 – Tempo de Apresentação
- 2 – Horário
- 3 – Seqüência de Slides

Dicas para apresentação

- Iniciar uma apresentação a partir do começo "F5"
- Executar a próxima animação ou avançar para o próximo slide "P", "ENTER", "PAGE DOWN", "SETA PARA A DIREITA", "SETA PARA BAIXO" ou "BARRA DE ESPAÇOS"
- Executar a animação anterior ou voltar ao slide anterior "A", "PAGE UP", "SETA PARA A ESQUERDA", "SETA PARA CIMA" ou "BACKSPACE"
- Ir para o slide número "número+ENTER"
- Exibir um slide preto vazio ou voltar para a apresentação a partir de um slide preto vazio "E" ou "PONTO"
- Exibir um slide branco vazio ou voltar para a apresentação a partir de um slide branco vazio "C" ou "VÍRGULA"
- Parar ou reiniciar uma apresentação automática "S"
- Finalizar uma apresentação "ESC" ou "HÍFEN"
- Apagar anotações na tela "E"
- Ir para o próximo slide, se ele estiver oculto "H"
- Definir novos intervalos ao testar "T"
- Usar os intervalos originais ao testar "O"
- Usar um clique do mouse para avançar ao testar "M"
- Retornar ao primeiro slide "1+ENTER"
- Reexibir o ponteiro oculto e/ou alterar o ponteiro para uma caneta "CTRL+P"
- Reexibir o ponteiro oculto e/ou alterar o ponteiro para uma seta "CTRL+A"
- Ocultar imediatamente o ponteiro e o botão de navegação "CTRL+O"
- Ocultar o ponteiro e o botão de navegação em 15 segundos "CTRL+S"
- Exibir o menu de atalho "SHIFT+F10"
- Ir para o primeiro ou o próximo hiperlink em um slide "TAB"
- Ir para o último hiperlink ou o anterior em um slide "SHIFT+TAB"
- Executar o comportamento "clique no mouse" do hiperlink selecionado "ENTER" enquanto um hiperlink estiver selecionado
- Dica Você pode pressionar "F1" durante uma apresentação para exibir uma lista de controles.