

### PowerPoint – Princípios, Regras e Boas Práticas

#### Objetivos Gerais

O PowerPoint é uma poderosa ferramenta no suporte às apresentações feitas por profissionais, que, quando bem elaboradas ficam na memória da audiência e contribuem de forma eficaz para passar as mensagens pretendidas.

Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhes permitam elaborar apresentações profissionais em PowerPoint que foquem em primeiro lugar a mensagem a transmitir e a forma como a querem transmitir, e, só de seguida a ferramenta que a suporta. Este é um Curso focado essencialmente na mensagem e adaptação da mesma ao seu público-alvo, potenciando para isso a utilização do PowerPoint.

#### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Entender quando devem e não devem usar o PowerPoint para as suas apresentações;
- Focar na mensagem que se pretende passar e não nos meios;
- Utilizar alguns “truques” para uma melhor interação entre o apresentador, o ecrã, o computador e o projetor;
- Conseguir elaborar no PowerPoint slides simples mas poderosos, que consigam prender eficazmente a atenção da audiência, mesmo quando se têm que usar alguns jargões técnicos;
- Utilizar o básico dos gráficos, desenhos e símbolos disponíveis para criar efeitos visuais agradáveis e melhor passar a mensagem;
- Utilizar na prática as principais funcionalidades do PowerPoint.

#### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que necessitam falar e fazer apresentações para audiências, com o objetivo de passarem mensagens e/ou venderem as suas ideias, e que utilizem o PowerPoint como ferramenta de suporte a essas apresentações.

#### Pré-Requisitos

Para um melhor aproveitamento deste Curso os participantes já devem ter alguma experiência em apresentações e saberem criar slides simples em qualquer versão do PowerPoint.

### **Carga Horária**

12 Horas

### **Conteúdos Programáticos**

#### **Módulo I - Introdução às Apresentações Profissionais**

- Competências básicas do apresentador;
- Princípios e boas práticas a aplicar nas apresentações profissionais;
- Construir Apresentações mais eficazes com uma variedade de Mídias;
- Interagir de forma harmoniosa com os meios em utilização;
- Aplicar o princípio "Clean Design" na criação dos slides do PowerPoint;
- Slides mal concebidos/desenhados no decorrer da apresentação – O que fazer?;
- Como solucionar problemas durante a apresentação.

#### **Módulo II - Treinar as Competências de Criação de Apresentações**

- Preparar e criar uma apresentação introdutória utilizando apenas dois ou três slides;
- Treino das competências básicas de apresentação com a apresentação introdutória;
- Treinar a interação entre equipamentos e audiência (com membros da equipa).

#### **Módulo III - O Desenho Eficaz da Apresentação – Como Conceber uma Apresentação**

- Identificar claramente quem é o Público-Alvo a quem se destina a apresentação;
- Construir apresentações eficazes utilizando os princípios e as boas práticas no desenvolvimento de slides em PPT e nas formas de abordagem e interação com a audiência;
- Reconhecer e saber explicar slides mal concebidos;
- Entender os direitos de propriedade intelectual e os cuidados a ter acerca dos slides contendo texto, imagens, ou ClipArt para evitar questões de âmbito legal.

#### **Módulo IV - Criar uma Equipa com Quem Testar a Apresentação**

- Criar a apresentação real com o PowerPoint;
- Fazer a apresentação aos membros da equipa e pedir críticas construtivas e sugestões;
- Analisar da necessidade de filmar a apresentação “teste” e fazer também uma autocrítica e análise de performance;
- Potenciar as críticas e sugestões recebidas na remodelação da apresentação.

### **Módulo V - Exercícios e/ou Simulações Práticas.**