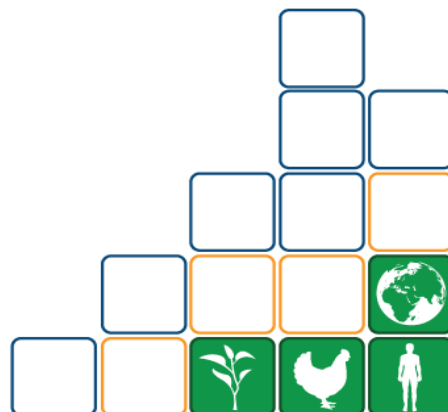


PowerPoint para FETP-Frontline

Abordagem Uma Só Saúde

Oficina 2







1

Version 3.0

Notas do instrutor:

- ❖ *Sinta-se à vontade para modificar esta apresentação conforme necessário para se adequar ao seu contexto local. Se forem feitas modificações, indique: **"Esta apresentação foi modificada em parte da versão original do CDC"** neste slide.*
- **Dizer:** Vamos agora praticar a utilização do PowerPoint para criar e conceber apresentações.

Comunicação visual

ícone	Uso
	Objetivos da lição
	O Diálogo de Descobertas convida ao compartilhamento de ideias e experiências
	Atividade realizada por indivíduo ou grupo
	Destaque para a abordagem multissetorial ou Uma Só Saúde

2



Notas do instrutor:

- ❖ **Estes ícones destinam-se a servir de sinais para o utilizador, sendo que cada ícone se destina a ajudá-lo a navegar pelo conteúdo e a saber o que o espera.**
- **Dizer:** Como lembrete, verá ícones utilizados nas apresentações do FETP Frontline.

Objetivos de aprendizagem



No final desta lição, será capaz de:

- Criar uma nova apresentação PowerPoint
- Conceber e organizar slides para uma eficácia máxima
- Desenvolver, personalizar e salvar uma apresentação
- Criar listas e sub-listas com marcadores e numeração
- Criar e utilizar tabelas, gráficos e imagens num slide do PowerPoint
- Demonstrar as melhores práticas para criar slides em PowerPoint

3



Notas do instrutor:

- **Peça a** um voluntário que leia as balas em voz alta.

Conteúdo da lição

1. Visão geral
2. Abrir e salvar uma nova apresentação
3. Salvar sua apresentação
4. Listas numeradas e com marcadores
5. Inserir uma caixa de texto
6. Inserir tabelas e gráficos a partir do Excel
7. Inserir, redimensionar e cortar imagens
8. Formatar os slides para obter o máximo impacto
9. Conclusão

4



Notas do instrutor:

❖ *Rever o diapositivo para realçar o objetivo desta apresentação.*

Utilização do PowerPoint



Quem já utilizou o PowerPoint para criar uma apresentação?
Diga-nos como utilizou o PowerPoint no passado.



5

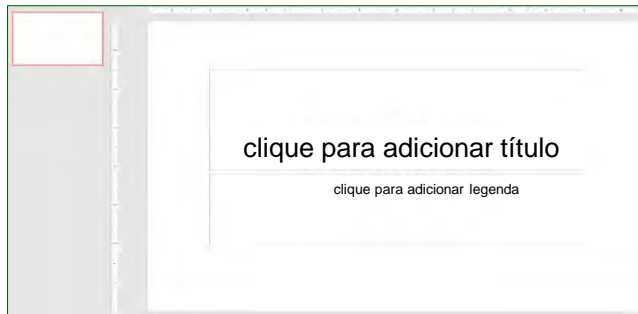


Notas do instrutor:

- **Peca a** pergunta do diapositivo e peça algumas respostas.
- **Permita que** alguns participantes partilhem as suas experiências.
- **Explique** que o PowerPoint é uma ferramenta de software popular e que vamos debater formas de conceber apresentações PPT eficazes.
- ❖ ***Diga também aos participantes que o processo para esta sessão será uma descoberta guiada, com o instrutor a orientar e a demonstrar como fazer as coisas e os participantes a fazê-las.***

Abrir e criar uma nova apresentação

- Abrir o PowerPoint
- Abrir uma nova apresentação
- Clique em *Apresentação em branco*. Deverá ver:



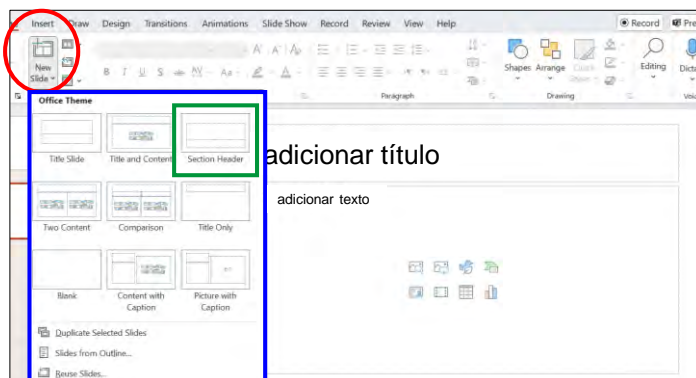
6

Notas do instrutor:

- **Peça aos** participantes para abrirem uma nova apresentação PowerPoint no seu computador e clicarem numa apresentação em branco.
- ❖ ***Faça uma pausa para verificar com os participantes se todos estão a ver o diapositivo em branco.***
- **Dizer:** Este será o diapositivo do título.

Adicionar novos slides - Slides de cabeçalho de seção

- Na barra de menus, no canto superior esquerdo, clique na aba **Novo slide** e aparecerá uma caixa de diálogo
- Na caixa de diálogo, existem vários tipos diferentes de modelos que podem ser utilizados
- Selecione o slides **Cabeçalho da seção**



7

Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora é altura de adicionar mais diapositivos. Na barra de menus, no canto superior esquerdo, verá um separador intitulado **<CLICAR> Novo diapositivo**.
- **Dizer:** Quando a caixa de diálogo abrir **<CLICAR>**, verá 9 tipos diferentes de diapositivos que pode adicionar.
- **Dizer:** Selecione **<CLICAR>** Diapositivo **do cabeçalho da secção**.
- **Dizer:** Vá em frente e adicione outro **diapositivo de cabeçalho de secção**.
- **Dizer:** Agora deve ter um diapositivo de título e dois diapositivos de cabeçalho de secção.

Adicionar títulos de slides



Adicionar títulos de slides

- Slide 1: (Título do slide - Deixar em branco)
- Slide 2: Esboço da apresentação
- Slide 3: Projeto de campo 1

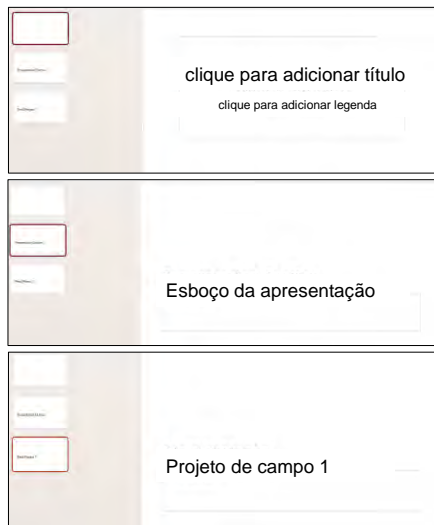
Notas do instrutor:

- **Dizer:** Deverá ver três diapositivos no painel de miniaturas do lado esquerdo. Um é o **Diapositivo de Título**, <CLICAR> e dois são os **Diapositivos de Cabeçalho de Secção**

❖ **Pausa para verificar com os participantes.**

- **Dizer:** Agora, vamos adicionar os títulos para os diapositivos. <CLICAR>
- **Dizer:** Para adicionar títulos <CLICAR>, clique na caixa **Clique para adicionar** título e digite o título. Para o primeiro slide, o **Slide de Título**, deixe em branco por enquanto. Para o segundo diapositivo, o **Diapositivo de Cabeçalho de Secção**, escreva o título **Esboço da Apresentação**. Para o terceiro slide, outro **Slide de Cabeçalho de Secção**, digite o título **Esboço da Apresentação do Projeto de Campo 1** na caixa.

Adicionar títulos de slides



1. **Título do slide** - Sem título

2. **Slide de Cabeçalho da Seção**
Esboço da apresentação

3. **Slide de cabeçalho da secção**
Projeto de campo 1

9

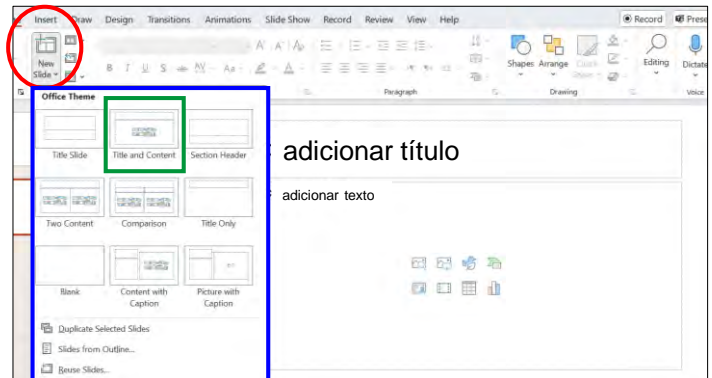


Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora deve ter três diapositivos na sua apresentação PowerPoint: 1 diapositivo de título e 2 diapositivos de cabeçalho de secção. <CLICAR>
- **Dizer:** Ainda não foi atribuído um título ao diapositivo do título. O diapositivo 2 deve intitular-se Esboço da apresentação e o diapositivo 3 deve intitular-se Projeto de campo 1.

Adicionar novos slides - título e conteúdo

- Na barra de menus, no canto superior esquerdo, clique no separador ***Novo slide*** e aparecerá uma caixa de diálogo
- Desta vez, selecione o modelo ***Título e Conteúdo***



10

Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora é altura de adicionar mais diapositivos. Novamente, vá para a barra de menu no canto superior esquerdo e <CLICAR> selecione a guia ***Novo Slide***. Quando a caixa de diálogo abrir <CLICAR>, desta vez <CLICAR> Selecionar slide de ***Título e Conteúdo***.
- **Dizer:** Terá de adicionar 5 ***diapositivos de título e conteúdo*** à sua apresentação. O seu diapositivo do PowerPoint é agora composto por:
 1. Um diapositivo de título
 2. Dois slides de cabeçalho de secção
 3. Cinco diapositivos de título e conteúdo

Adicionar títulos dos slides

Adicionar títulos (Clique na caixa ***Clique para adicionar títulos***)

- Slide 4: Introdução
- Slide 5: Métodos
- Slide 6: Resultados
- Slide 7: Discussão
- Slide 8: Recomendações



11



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora que adicionou os cinco diapositivos ***Título e Conteúdo***, tem de lhes dar títulos.
- **Dizer:** Clique na caixa ***Clique para adicionar títulos*** e adicione os seguintes títulos:
 - Diapositivo 4: Introdução
 - Diapositivo 5: Métodos
 - Diapositivo 6: Resultados
 - Diapositivo 7: Discussão
 - Diapositivo 8: Recomendações

❖ ***Faça uma pausa para dar tempo aos participantes para acrescentarem títulos.***

Criando e adicionando títulos a novos slides

Número do slide	Modelo de slide	Título do slide
1	Título Slide	(Nenhum, ainda)
2	Cabeçalho da seção	Esboço da apresentação
3	Cabeçalho da seção	Projeto de campo 1
4	Título e conteúdo	Introdução
5	Título e conteúdo	Métodos
6	Título e conteúdo	Resultados
7	Título e conteúdo	Discussão
8	Título e conteúdo	Recomendações
9	Cabeçalho da seção	Projeto de campo 2
10	Título e conteúdo	Introdução
11	Título e conteúdo	Métodos
12	Título e conteúdo	Resultados
13	Título e conteúdo	Discussão
14	Título e conteúdo	Recomendações
15	Cabeçalho da seção	Agradecimentos

12



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora, a sua apresentação deve ter um total de oito diapositivos:
 1. Diapositivo do título
 2. Esboço da apresentação
 3. Projeto de campo 1
 4. Introdução
 5. Métodos
 6. Resultados
 7. Discussão
 8. Recomendações
- **Dizer:** Agora, é altura de acrescentar mais diapositivos. Olhando para a tabela, adicionem os diapositivos 9-15. Para o diapositivo 9, deve acrescentar um diapositivo **de cabeçalho de secção**, os diapositivos 10-14 devem ser diapositivos **de título e conteúdo** e o diapositivo 15 deve ser outro diapositivo **de cabeçalho de secção**. Utilizando a tabela como guia, adicione os títulos aos diapositivos conforme indicado na tabela.

❖ ***Faça uma pausa para dar tempo aos participantes para adicionarem diapositivos e títulos.***

Reordenar slides

Reordenar slides no painel de navegação

- Clique no slide **Agradecimentos**
- Mova-o para cima de modo a que passe a ser o slide 2
- Volte a colocá-lo no seu lugar original

Notas do instrutor:

- **Dizer:** Vamos ver como reordenar os diapositivos. No lado esquerdo está o **painel de navegação**. É aqui que vê as miniaturas dos seus diapositivos. Clique no slide intitulado **Agradecimentos**. Mova o slide para cima para que ele seja agora o segundo slide. Solte o rato.
- ❖ **Pausa para verificar com os participantes.**
- **Dizer:** Agora, vamos voltar a colocar o diapositivo **Agradecimentos** na sua posição original utilizando a mesma técnica.
- ❖ **Pausa para verificar com os participantes.**

Salvar sua apresentação

1. Salvar no ambiente de trabalho
 - Nome do arquivo: Of2_Aresentação_[SeuNome]
2. Salvar frequentemente: Considere alterar a funcionalidade de salvamento automático para salvar a cada 5 minutos

Notas do instrutor:

- **Dizer:** Guarde a sua apresentação no Ambiente de Trabalho com o nome de ficheiro WS2_Aresentação [SeuNome]. Lembre-se de guardar frequentemente, talvez alterando a função de guardar automaticamente para guardar de 5 em 5 minutos!

❖ ***Pausa para verificar com os participantes.***

Listas com marcadores e numerações (1/3)

O que é mais fácil de ler?

Frases	Lista
Utilize marcadores ou numeração para reduzir o texto e aumentar a legibilidade. Utilize-os se o material descrito tiver informações textuais. Utilize números se o material descrito envolver passos ou procedimentos a seguir. Primeiro, selecione a lista. Em seguida, localize o grupo Parágrafo na aba Página inicial. Clique no ícone de marcador ou de numeração.	Melhorar a legibilidade utilizando: <ul style="list-style-type: none">• Marcadores para listas de informações• Números para as etapas dos procedimentos Passos: <ol style="list-style-type: none">1. Selecionar a lista2. Localizar o grupo Parágrafo na aba Página inicial3. Clique no ícone de marcador de numeração

15



Notas do instrutor:

❖ **Mostre o diapositivo e dê aos participantes alguns momentos para o verem.**

- **Perguntar:** O que é mais fácil de ler, as Frases ou a Lista?
- **Confirmar** a(s) resposta(s).

Listas com marcadores e numerações (2/3)

1. Alterar o slide 2 (Esquema da apresentação) para o formato Título e Conteúdo
2. Lista de tipos:
 - Esboço da apresentação
 - Projeto de campo 1
 - Projeto de campo 2
 - Agradecimentos
 - Final - "Obrigado!"
3. Inserir marcadores
4. Mudar os marcadores para números
5. Adicionar os restantes dos títulos de slides

1. Esboço da apresentação
2. Projeto de campo 1
3. Introdução
4. Métodos
5. Resultados
6. Discussão
7. Recomendações
8. Projeto de campo 2
9. Introdução
10. Métodos
11. Resultados
12. Discussão
13. Recomendações
14. Agradecimentos
15. Final - "Obrigado!"

16



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Altere o slide 2 - Esboço da apresentação, para o formato Título e Conteúdo. Lembre-se de que, para o fazer, clique na seta à direita de "Novo diapositivo" e escolha o diapositivo do formato **Título e Conteúdo**.
<CLICAR> Escreva a lista:
 - Esboço da apresentação
 - Projeto de campo 1
 - Projeto de campo 2
 - Agradecimentos
 - Obrigado
- <CLICAR>
- **Dizer:** Inserir marcadores; depois, mudar os marcadores para números.<CLICARx2>
- **Dizer:** Por fim, adicionar os restantes títulos dos diapositivos para

corresponder à imagem à direita.

❖ ***Pausa para verificar com os participantes.***

Listas com marcadores e numerações (3/3)

6. Criar uma lista multinível

- Slide 2 (Esquema da apresentação) - eliminar o número
- Slides abaixo do Projeto de Campo 1 - aumentar o nível da lista, mudar para marcadores
- Slides abaixo do Projeto de Campo 2 - aumentar o nível da lista, mudar para marcadores
- Ajustar o tamanho da letra conforme necessário

Esboço da apresentação

1. Projeto de campo 1
 - Introdução
 - Métodos
 - Resultados
 - Discussão
 - Recomendações
2. Projeto de campo 2
 - Introdução
 - Métodos
 - Resultados
 - Discussão
 - Recomendações
3. Agradecimentos
4. Obrigado

17



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora, vamos criar uma lista multinível. Para isso:
 - Diapositivo 2 (Esquema da apresentação) - eliminar o número
 - Diapositivos abaixo do Projeto de Campo 1 - aumentar o nível da lista, mudar para marcadores
 - Diapositivos abaixo do Projeto de Campo 2 - aumentar o nível da lista, mudar para marcadores
 - Ajustar o tamanho da letra conforme necessário.
- **Dizer:** O teu diapositivo deve ser parecido com a imagem à direita.
- ❖ ***Pausa para verificar com os participantes.***

Inserir caixas de texto (1/3)

1. Adicionar dois novos slides no final

Pergunta: Quantos slides tem atualmente?

Resposta: deveria ter 17

2. Slide 16: inserir caixa de texto com nome e endereço eletrônico
3. Slide 17: inserir "Obrigado"

Nome:
Endereço de e-mail:

Obrigado

18



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Acrescentar dois novos diapositivos no final.<CLICAR>
- **Pergunte:** Quantos diapositivos tem agora?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Deveria haver 17.*<CLICARx2>
- **Dizer:** Para o diapositivo 16: inserir caixa de texto com nome e endereço de correio eletrônico. <CLICARx2>
- **Dizer:** Inserir "Obrigado" no diapositivo 17. <CLICAR>

Inserir caixas de texto (2/3)

4. Personalizar o estilo e o tamanho do tipo de letra

Q. Qual é o aspeto mais importante a ter em conta na escolha do tipo de letra e do tamanho?

A. Necessidade de o público ler facilmente

5. Diapositivo 16 - mudar o tipo de letra para Arial, 28 pt.

6. Diapositivo 17 - mudar o tipo de letra para Arial, 28 pt.

7. Guardar

Nome:
Endereço de e-mail:

Obrigado

19



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora vamos personalizar o estilo e o tamanho do tipo de letra. **<CLICAR>**
- **Perguntar:** Qual é o aspeto mais importante a ter em conta na escolha do tipo e do tamanho de letra?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **<CLICAR> Resposta:** *Necessidade de que o público leia com facilidade.*
- **Dizer:** Alterar o tipo de letra do diapositivo 16 para Arial 28pt **<CLICARx2>**
- **Dizer:** Altere o tipo de letra do diapositivo 17 para Arial 28pt **<CLICARx3>** e, em seguida, guarde a apresentação.

❖ **Pausa para verificar com os participantes.**

Inserir caixas de texto (3/3)

- Títulos com pelo menos 36 pt. (Isto é 36 pt.)
- Texto com pelo menos 24 pt., texto explicativo 20 pt.
 - Este é o 28 pt.
 - Este é o 24 pt.
 - Este é um texto de 20 pt.
 - Este é um texto de 16 pt.
- Serif (Times New Roman) - preferido para livros E
- Sans serif (Arial, Calibri, Tahoma) - preferível para apresentações projectadas E

20



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Os títulos devem ter um tamanho de letra de, pelo menos, 36 pontos. <CLICAR>
- **Dizer:** O texto principal deve ter um tipo de letra de, pelo menos, 24 pontos. O texto explicativo que fornece pormenores sobre o texto principal deve ter um tipo de letra de 20 pontos. <CLICAR>
- **Dizer:** Podes ver exemplos de diferentes tamanhos de letra, desde 28 pontos até 16 pontos. <CLICARx2>
- **Dizer:** A serifa, especialmente a Times New Roman, é a escolha preferida para a impressão de livros ou documentos. Repare nos pontos nas extremidades da letra E. <CLICARx2>
- **Dizer:** Sans Serif, utilizando tipos de letra como Arial, Calibri e Tahoma, são a escolha preferida para apresentações que serão projectadas num ecrã. Repare nas margens limpas e claras das letras.

Exercício A



- **Slide 1**

- Adicionar título: Apresentação da Oficina 3
- Adicionar caixa de legendas com o seu nome
- Alterar o tipo de letra do título para Franklin Gothic Book, 48 pt.
- Alterar o tipo de letra do nome para Franklin Gothic Book, 28 pt.

- **Slides do cabeçalho da seção**

- Alterar os títulos para Arial, 48 pt.

- **Slide de contato, Slide de agradecimento**

- Alterar os tipos de letra para Franklin Gothic Book, 26 pt.

- **Guardar e obter revisão por pares**

21



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Vai para o diapositivo 1 e faz o seguinte:
 - Adicionar título: Apresentação do Workshop 3
 - Adicionar caixa de legendas com o seu nome
 - Alterar o tipo de letra do título para Franklin Gothic Book, 48 pt.
 - Alterar o tipo de letra do nome para Franklin Gothic Book, 28 pt.
- ❖ ***Pausa para permitir que os participantes concluam e, em seguida, <CLICAR>***
- **Dizer:** Nos diapositivos de cabeçalho da seção, altere os títulos para Arial, tamanho de letra de 48 pontos. **<CLICAR>**
- **Dizer:** Nos diapositivos de contacto e de agradecimento, alterar os títulos para Franklin Gothic Book, 26 pt. **<CLICAR>**
- **Dizer:** Por fim, guarde as suas alterações e partilhe-as com um colega para que este as reveja quanto à exatidão.

❖ *Dê tempo aos participantes para reverem o trabalho uns dos outros.*

Tabelas e gráficos (1/4)

1. No slide 6, insira uma tabela 3x3
 - Mudar para preto e branco
2. Inserir linha, inserir coluna
3. Eliminar linha, eliminar coluna
 - Voltou ao 3x3?

22



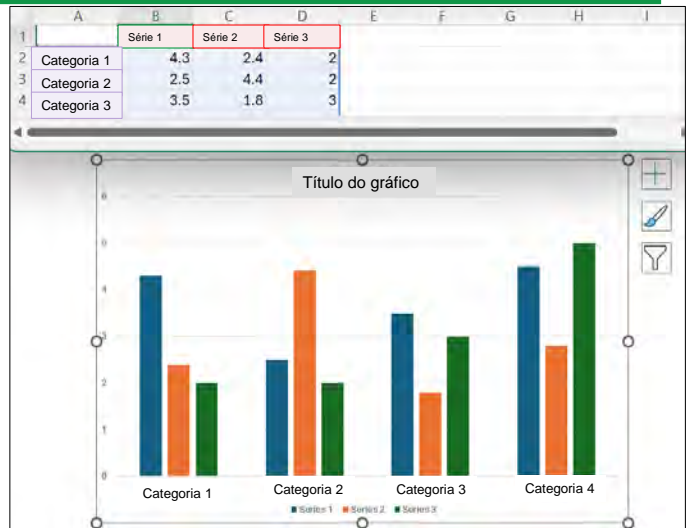
Notas do instrutor:

- **Dizer:** No diapositivo 6, insira uma tabela 3x3. **<CLICARx2>** Altere a cor para preto e branco. Agora, ela deve se parecer com a imagem à direita.
- ❖ ***Fazer uma pausa para permitir que os participantes concluam a atividade.***
- **<CLICARx2>**
- **Dizer:** Agora, insira uma linha e uma coluna. Agora deve ter 4 linhas e 4 colunas como na imagem à direita.
- **<CLICARx2>**
- **Dizer:** Elimine a linha e a coluna que acabou de adicionar. **<CLICAR>** Deverá voltar a ter 3 linhas e 3 colunas.

Tabelas e gráficos (2/4)

4. Inserir um gráfico

- Adicionar novo slide após o slide 6
- Inserir gráfico de colunas agrupadas
- Introduzir novos dados (à sua escolha) para ver o efeito no gráfico



23

Notas do instrutor:

- **Dizer:** Vamos praticar a adição de uma tabela!
- **Dizer:** Primeiro. Adicione um novo slide após o Slide 6. <CLICAR> Agora, selecione inserir e adicione um gráfico de colunas agrupadas. <CLICAR> Você verá o gráfico junto com a tabela acima para inserir os dados. <CLICAR> Insira novos dados, o que desejar, para ver as alterações que ocorrem no gráfico.
- ❖ **Fazer uma pausa para permitir que os participantes concluam a atividade.**

Tabelas e gráficos (3/4)

5. Para copiar e colar dados do Excel, comece abrindo o arquivo Excel
 - *FETPF3.0_Oficina2_PP07_PT_Arquivo_Excel_suplementar.xlsx*
6. Aba de trabalho aberta ao *peçoal e à comunidade*
 - Selecionar as primeiras 3 colunas, as primeiras 10 linhas e, em seguida, **Copiar**
 - Colar no Slide 7, célula A1
7. Acrescentar o seguinte:
 - **Título:** *Dados de prática do Excel*
 - **Título do eixo (horizontal):** *Data de início, 2017*
 - **Título do eixo (vertical):** *N.º de casos*
 - Formatar datas abaixo do eixo X conforme necessário

24



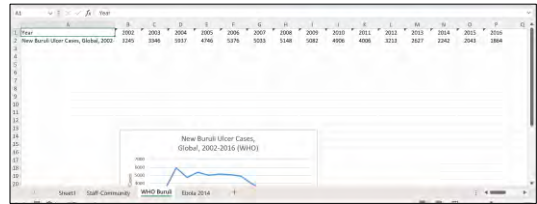
Notas do instrutor:

- **Dizer:** Haverá muitas ocasiões em que vai querer copiar e colar dados de uma folha de cálculo do Excel, por isso vamos praticar isso. Primeiro, abra o ficheiro Excel intitulado *FETPF3.0_WS2_PP07_EN_Supplemental_Files_Data_Excel_File.xlsx*
<CLICAR>
- **Dizer:** Em seguida, abra a folha de cálculo intitulada *Staff Community*. Selecione as primeiras 3 colunas, as primeiras 10 linhas e, em seguida, selecione **COPIAR**. Cole no Slide 7, célula A1. <CLICAR> Em seguida, adicione o seguinte:
 - **Título:** *Dados de prática do Excel*
 - **Título do eixo (horizontal):** *Data de início, 2017*
 - **Título do eixo (vertical):** *N.º de casos*
 - Formatar datas abaixo do eixo X conforme necessário

❖ **Fazer uma pausa para permitir que os participantes concluam a atividade.**

Tabelas e gráficos (4/4)

8. Para copiar um gráfico do Excel, utilize o Slide 13
9. Utilizando o arquivo Excel, abrir a aba *WHO Buruli*
 - Gráfico de clique esquerdo
 - Clique com o botão direito do rato e selecione **Copiar**
 - Colar no slide 13
 - Modificar tipos de letra, eixos, etiquetas conforme a preferência



25

Notas do instrutor:

- **Dizer:** Para praticar a cópia de um gráfico do Excel, vamos utilizar o diapositivo 13. <CLICAR> Vá para o ficheiro suplementar do Excel e abra o ficheiro intitulado *Folha de cálculo da OMS para Buruli*.
 - Gráfico de clique esquerdo
 - Clique com o botão direito do rato e selecione **Copiar** <CLICAR>
 - Colar no diapositivo 13
 - Modificar tipos de letra, eixos e etiquetas conforme pretendido
- ❖ **Fazer uma pausa para permitir que os participantes concluem a atividade.**

Utilizar imagens (1/2)

Pergunta: Qual aspecto mais importante de se levar em conta quando se decide utilizar uma imagem?

Resposta: contribui para a compreensão do público?

Pergunta: Quais características deve ter uma imagem?

Resposta: É relevante, acrescenta informações importantes, relaciona-se diretamente, é de alta qualidade (nítido, facilmente visível e compreensível)

Pergunta: O que é necessário para utilizar a imagem de alguém?

Resposta: Autorização!

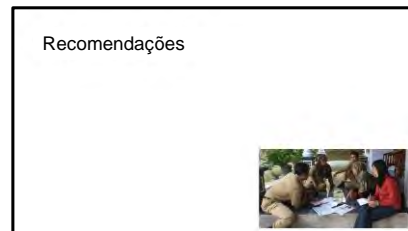
Notas do instrutor:

- **Dizer:** As imagens tornam as apresentações mais significativas e atractivas, mas há muitos aspectos a ter em conta quando se utilizam imagens.
- **Perguntar:** Qual é o aspeto mais importante a ter em conta quando se decide utilizar uma imagem?
- **Reconhecer** a(s) resposta(s). **<CLICAR>** **Resposta:** *Contribui para a compreensão do público?* **<CLICAR>**
- **Perguntar:** Que características deve ter uma imagem?
- **Reconhecer** a(s) resposta(s). **<CLICAR>** **Resposta:** *Relevante, acrescenta informações importantes, relaciona-se diretamente, de alta qualidade (nítida, facilmente visível e compreensível).* **<CLICAR>**
- **Perguntar:** O que é necessário para utilizar a imagem de alguém?

- **Confirmar** a(s) resposta(s). <CLICAR> Resposta: *Permissão*

Utilizar imagens (2/2)

1. Inserir uma imagem
 - Utilizar o slide 15
2. Inserir **imagens**
 - Ficheiro: FETPF3.0_Oficina2_PP07_PT_Arquivo_de_foto_suplementar.jpg
3. Posicionar a imagem no canto inferior direito do slide
 - Alterar o tamanho da fotografia
 - Recortar a parte superior da fotografia



27



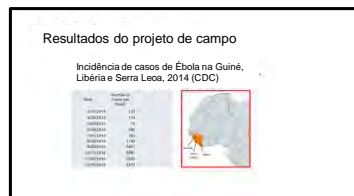
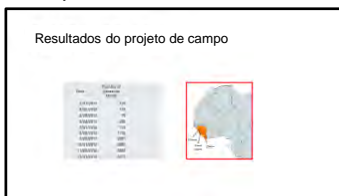
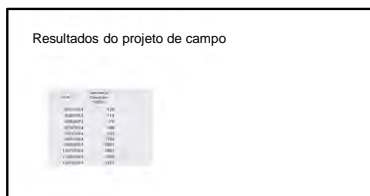
Notas do instrutor:

- **Dizer:** Vamos praticar a utilização de imagens!
- **Peça aos** participantes que vão para o diapositivo 15. (Este deve ser o diapositivo com o título *Recomendações*).
- **Peça aos** participantes *para* seleccionarem e inserirem uma imagem e escolherem o ficheiro *FETPF3.0_Oficina2_PP07_PT_Arquivo_de_foto_suplementar.jpg*
- **Dizer:** Colocar a imagem no canto inferior direito do diapositivo 15. Poderá ser necessário ajustar o tamanho da fotografia e recortar a parte superior da imagem.

Exercício B



- Slide 6: Resultados do projeto de campo
 - Inserir tabela Ebola a partir de uma aba do Excel
 - Inserir mapa do Ebola de FETPF3.0_Oficina2_PP07_PT_Arquivo_de_mapa_suplementar.jpg
 - Cortar e redimensionar o mapa
 - Adicionar título (28 pt.): Incidência de casos de Ebola na Guiné, Libéria e Serra Leoa, 2014 (CDC)



28



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Vá para o diapositivo 6, Resultados do projeto de campo. Usando o arquivo do Excel, abra a planilha **do Ebola 2014** e insira a tabela da planilha do Excel, **<CLICAR>** ela deve ficar mais ou menos assim.
 - **Dizer:** Agora, aceda ao mapa do Ébola a partir do ficheiro *FETPF3.0_Oficina2_PP07_PT_Arquivo_de_mapa_suplementar.jpg* e insira-o no diapositivo. Terão de recortar e redimensionar o mapa. **<CLICAR>** O vosso diapositivo deve agora ser parecido com esta imagem. **<CLICAR>**
 - **Dizer:** Por fim, adicione o título «Incidência de casos de Ébola na Guiné, Libéria e Serra Leoa, 2014 (CDC)» e utilize o tipo de letra Arial 28.
- ❖ **Fazer uma pausa para permitir que os participantes concluem a atividade.**

Formatar slides para maior clareza e impacto (1/11)

1. Contraste entre a cor do tipo de letra e o fundo
2. Utilizar cores para dar ênfase e clareza
3. Limitar a quantidade de texto no diapositivo
4. Utilizar o tipo de letra adequado
5. Utilizar um tipo de letra suficientemente grande para ser lido
6. Realçar as linhas importantes, minimizar ou eliminar as linhas não importantes
7. Selecionar gráficos simples e relevantes
8. Selecionar palavras e gráficos que sejam relevantes
9. Utilizar quadros e figuras simples e fáceis de interpretar
10. Utilizar a animação com cuidado

29



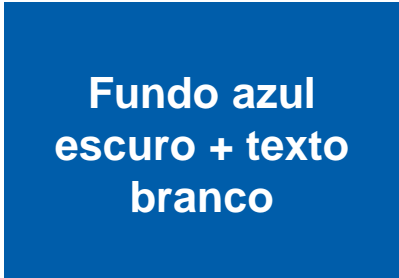
Notas do instrutor:

- **Dizer:** Pretende garantir que os seus diapositivos são claros e têm impacto no seu público. Existem 10 dicas para garantir que os seus diapositivos do PowerPoint são formatados de forma a proporcionar clareza e impacto. Contraste a cor do tipo de letra e o fundo <CLICAR> Utilize cores para dar ênfase e clareza <CLICAR>
- **Dizer:** Limitar a quantidade de texto no diapositivo.<CLICAR>
- **Dizer:** Utilizar o tipo de letra adequado. <CLICAR>
- **Dizer:** Utilizar um tipo de letra suficientemente grande para ser lido. <CLICAR>
- **Dizer:** Realçar as linhas importantes, minimizar ou eliminar as linhas sem importância. <CLICAR>

- **Dizer:** Selecionar gráficos que sejam simples e relevantes. <CLICAR>
- **Dizer:** Selecionar palavras e gráficos que sejam relevantes. <CLICAR>
- **Dizer:** Utilizar quadros e figuras simples e fáceis de interpretar. <CLICAR>
- **Dizer:** Usem a animação com cuidado!

Formatar slides para maior clareza e impacto (2/11)

1. Contraste entre a cor do texto e o fundo



Fundo azul
escuro + texto
branco

OU



Fundo branco +
texto preto

Notas do instrutor:

- **Dizer:** Contrastar a cor do texto com o fundo. Repare que se o fundo for escuro, então o texto tem uma cor contrastante. O mesmo acontece se decidir utilizar um fundo de diapositivo branco. Certifique-se de que o seu tipo de letra é de uma cor mais escura e contrastante.

O que esse slide tem de errado?

Análise de variância

Lactínicos x Grupo de exposição do leite

	Nenhum	Baixa	Elevado	Valor de p
Idade (anos)	30.2	33.0	21.3	<0.01
Leite total (oz/d)	12.9	6.7	25.5	<0.01
Alimentos com vitamina D (UI/d)	46.8	28.5	24.3	0.16
Sexo (% mulheres)	13%	49%	38%	0.10
Exposição à luz solar (% elevada)	38%	49%	71%	<0.01

31



Notas do instrutor:

- **Perguntar:** O que é que está errado neste diapositivo?

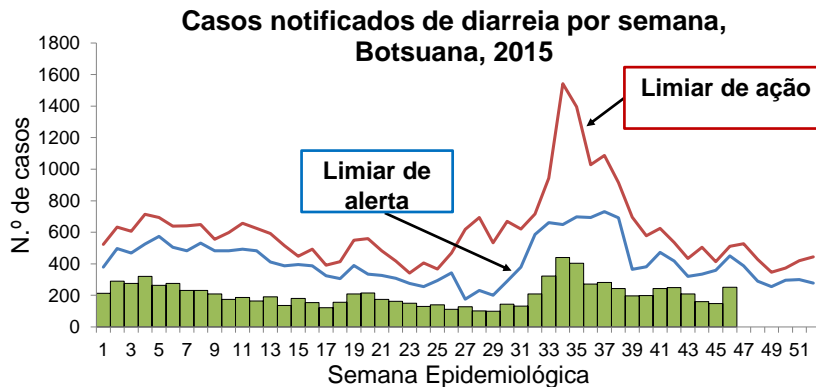
❖ *Solicitar respostas dos participantes.*

- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** Não há contraste suficiente entre o fundo cinza claro e o texto amarelo claro e azul neon. É preferível ter um fundo azul escuro ou branco. Evitar o vermelho (normalmente utilizado para resultados negativos).

Formatar slides para maior clareza e impacto (3/11)

1. Utilizar cores para dar ênfase e clareza

- A cor distingue o limiar de alerta (azul) do limiar de ação



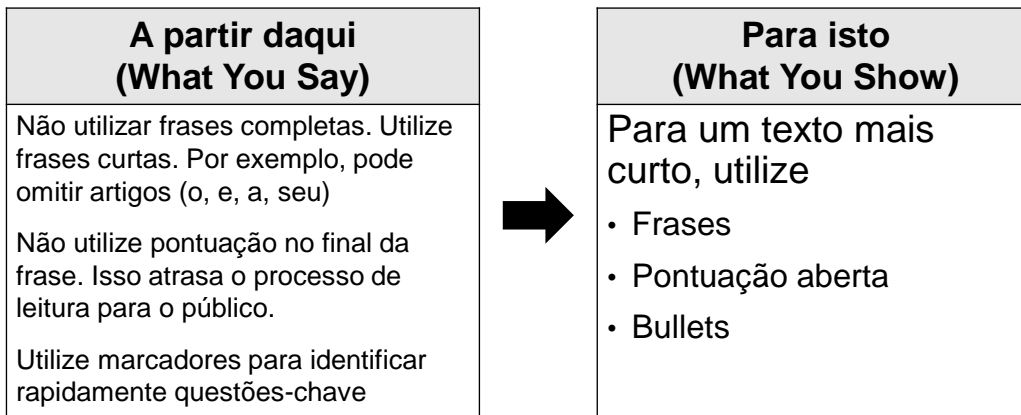
32

Notas do instrutor:

- **Dizer:** Utilizar a cor para dar ênfase e clareza. Neste gráfico, a cor ajuda a diferenciar o limiar de alerta (*azul*) do limiar de ação (*vermelho*). O contraste das cores facilita a distinção.

Formatar slides para maior clareza e impacto (4/11)

2. Limitar a quantidade de texto nos diapositivos



33



Notas do instrutor:

- **Dizer:** O guião não deve estar no diapositivo. O guião deve estar na secção de notas e apenas as palavras-chave e frases com marcadores devem estar no diapositivo. Nunca utilize frases completas num diapositivo do PowerPoint.

Formatar slides para maior clareza e impacto (5/11)

3. Utilizar um tipo de letra adequado

Nunca utilize tipos de letra serifados ou inovadores



Times New Roman
Comic Sans

Utilize **apenas** tipos de letra sans serif



Arial
Calibri
Myriad pro

SEM MAIÚSCULAS ou sublinhado

Para dar ênfase, utilize **negrito**, **cor** ou **cor forte**

34



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Os tipos de letra são importantes na concepção dos diapositivos do PowerPoint. Para diapositivos científicos ou diapositivos que serão utilizados para fins de formação, nunca utilize tipos de letra serifados ou inovadores, como Times New Roman ou Comic Sans. Utilize apenas tipos de letra sans serif, como Arial, Calibri ou Myriad Pro.
- **Dizer:** Para dar ênfase a palavras ou ideias, nunca utilize maiúsculas ou sublinhados. Lembre-se de utilizar negrito, cor ou cor forte para chamar a atenção.

Formatar slides para maior clareza e impacto (6/11)

4. Utilizar um tipo de letra suficientemente grande para ser lido.

- Tamanhos adequados recomendados para o cabeçalho e o corpo:

—Título: 36 pt (32 pt ok)

—Corpo: 28 pt (24 pt ok)

— 20 pt. mínimo

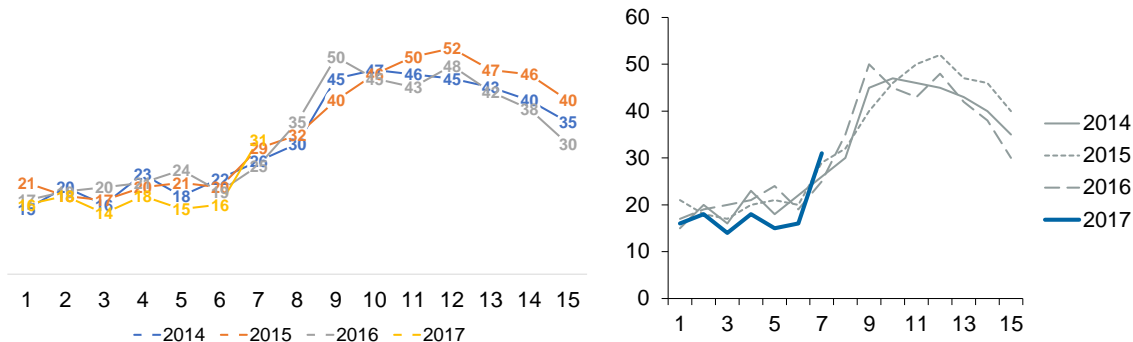
Notas do instrutor:

- **Dizer:** Certifique-se de que o seu tipo de letra é suficientemente grande para que toda a audiência o veja. Os cabeçalhos têm normalmente 36 pt, mas 32 pt é suficiente. Os títulos não devem ter menos de 32 pt. O corpo do texto deve ter 28 pt, mas 24 pt também é bom. O tipo de letra mínimo que deve ser utilizado nos diapositivos do PowerPoint é 20 pt. Qualquer letra inferior a 20 pt é difícil de ver.

Formatar slides para maior clareza e impacto (7/11)

9. Realçar linhas importantes

- Nestes gráficos, 2017 é o ano mais importante - por isso, dê ênfase a ele!



36



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Ao elaborar gráficos, certifique-se de que realça as linhas importantes para chamar a atenção. Repare que, nestes gráficos, 2017 é o ano mais significativo, pelo que deve ser realçado com cores.

Formatar slides para maior clareza e impacto (8/11)

5. Selecionar imagens simples e relevantes

Sem imagens inadequadas e irrelevantes



Respeitar a privacidade



Cortar imagens para se adequarem ao objetivo



Mostrar resultados positivos



37

FETP
Field Epidemiology
Training Program



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Os gráficos devem ser utilizados apenas para melhorar e acrescentar contexto ao conteúdo. Nunca utilize gráficos inadequados ou irrelevantes. Por exemplo, utilizar um gráfico como a imagem de um computador num diapositivo que apresenta dados não é relevante. O gráfico do computador não está a acrescentar nada ao diapositivo. Além disso, tenha em atenção a cultura e o público que irá visualizar o PowerPoint. Por exemplo, em países muçulmanos, pode não ser apropriado mostrar imagens de porcos ou produtos de porco, uma vez que a carne de porco é proibida.
- **Dizer:** Embora seja importante utilizar gráficos que demonstrem os sintomas e a gravidade da situação, é mais importante assegurar que a privacidade é respeitada. Quando utilizar imagens com pessoas reais, certifique-se de que utiliza uma faixa preta sobre o rosto ou outras partes do corpo para proteger a identidade e a privacidade da pessoa na fotografia. <CLICAR>
- **Dizer:** Certifique-se de que recorta os gráficos de acordo com o objetivo para o qual os está a utilizar. Pretende que a fotografia se centre nos aspectos importantes e que o público não fique confuso ou distraído com aspectos

irrelevantes. <CLICARx2>

- **Dizer:** Certifique-se de que as suas fotografias também mostram resultados positivos. *Por exemplo, em vez de mostrar uma fotografia de uma criança desidratada sem fonte de água, mostre uma fotografia de uma criança feliz e saudável a utilizar uma fonte de água limpa.*

Formatar slides para maior clareza e impacto (9/11)

6. Selecione conteúdos relevantes para o seu público

- O que é adequado para uma apresentação comunitária?

Sintomas	Caraterísticas da doença
<ul style="list-style-type: none">• Pirexia• Injeção conjuntival bilateral• Eritema dos lábios ou da orofaringe• Descamação periungueal• Erupção cutânea• Linfadenopatia cervical	<ul style="list-style-type: none">• Febre alta• Olhos vermelhos• Lábios ou garganta vermelhos• Descamação da pele em volta das unhas das mãos e dos pés• Erupção cutânea• Glândula inchada no pescoço

38



Notas do instrutor:

❖ **Instrua os participantes a lerem os sintomas. De seguida, peça-lhes para lerem as caraterísticas da doença.**

- **Pergunte aos** participantes qual é o mais adequado para uma apresentação comunitária.
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Responder:** *As caraterísticas da doença são mais adequadas.*
- **Dizer:** Não se esqueça de ter sempre em mente o público-alvo e de utilizar uma linguagem apropriada para ele!

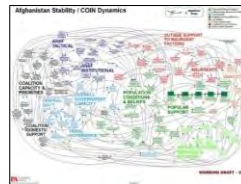
Formatar slides para maior clareza e impacto (10/11)

7. Utilizar quadros e figuras fáceis de interpretar

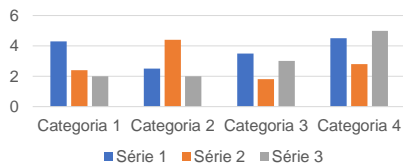
Evitar tabelas grandes

Month	Mortality index (%)			
	Total deaths	Ulcet deaths	Pneumonia deaths	Chronic wasting deaths
January	129	131.6	156.6	192.7
February	119.8	125.8	114.9	107.2
March	106.1	102.1	107.7	102.7
April	84.6	79.3	89.8	101.1
May	86.7	79.6	82.0	96.2
June	81.3	62.2	68.6	94.9
July	84.0	74.8	60.8	92.1
August	88.3	96.4	75.6	94.9
September	87.6	98.6	79.1	93.7
October	93.6	102	91.8	96.5
November	106.1	115.0	124.5	99.5
December	129.4	132.5	148.8	188.8

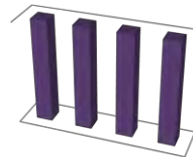
Sem gráficos complicados



Sem modelos PPT



Sem 3-D



39



Notas do instrutor:

- **Dizer:** Utilizar gráficos que sejam fáceis de interpretar e compreender. Evite tabelas grandes.<CLICAR>
- **Dizer:** Não utilizar modelos de ppt. <CLICAR>
- **Dizer:** Não utilizar gráficos complicados que sejam difíceis de interpretar.<CLICAR>
- **Dizer:** Não utilizar gráficos 3-D.

O que há de errado com esta tabela?

	Globalmente (n = 60)	Urbano (n = 43)	Rural (n = 17)
Prescrição de ART	44 (73%)	37 (86%)	7 (41%)
Contagem de CD4	57 (95%)	42 (98%)	15 (88%)
Carga viral	57 (95%)	42 (98%)	15 (88%)
Consumo de drogas ilícitas	48 (80%)	37 (86%)	11 (65%)
Sexual comportamento	47 (78%)	37 (86%)	10 (59%)

40



Notas do instrutor:

- **Pergunte aos** participantes: O que é que está errado nesta tabela?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Não há contraste entre o fundo da tabela e o texto; há demasiadas linhas de grelha; e não há ordem aparente dos itens.*

Tabela revisada

Caraterística	% Geral (n = 60)	% Urbano (n = 43)	% Rural (n = 17)
Contagem de CD4	95	98	88
Carga viral	95	98	88
Consumo de drogas ilícitas	80	86	65
Comportamento sexual	78	86	59
Prescrição de ART	73	86	41

41



Notas do instrutor:

❖ *Informar os participantes de que este é o diapositivo anterior revisto.*

- **Pergunte aos** participantes de que forma é que melhorou?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Forte contraste entre a tabela e o texto, grelhas abertas, sinal de % no topo, eliminou o número, usou apenas %, e usou a ordem: da maior % para a menor %.*

Formatar slides para maior clareza e impacto (11/11)

8. Utilizar animações com cuidado

Nada de "fly-ins", "spins", "wheels", etc.



Utilizar esquemas de animação silenciosos e sutis



42



Notas do instrutor:

- **Dizer:** A animação permite que a informação seja introduzida em intervalos, mas é preciso ter cuidado ao utilizar a animação para garantir que não distraia a mensagem. <CLICAR>
- **Dizer:** Não utilizar animações dramáticas, como fly ins, rotações ou rodas. <CLICAR>
- **Dizer:** Utilizar animação silenciosa e sutil, como aparecer ou desaparecer.

"Se as suas palavras ou imagens não estiverem no ponto,
fazê-las dançar a cores não as tornará relevantes."
- Edward Tufte

Notas do instrutor:

- **Pergunte aos** participantes "O que é que acham que esta citação significa?"
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Responder:** *Esta citação significa que o conteúdo é o aspeto mais importante do seu diapositivo e que adicionar gráficos e animações coloridos e/ou extravagantes não tornará o conteúdo mais forte ou significativo.*

Conclusão



Utilizar o PowerPoint

Mas



Utilizar o PowerPoint
com sabedoria

Notas do instrutor:

- **Dizer:** O PowerPoint é uma ferramenta poderosa para criar apresentações e deve definitivamente utilizá-lo. **<CLICAR>** Mas **<CLICAR>** utilize o PowerPoint de forma sensata!

Revisão dos objetivos

- Criar uma nova apresentação PowerPoint
- Conceber e organizar slides para uma eficácia máxima
- Desenvolver, personalizar e salvar uma apresentação
- Criar listas e sub-listas com marcadores e numeração
- Criar e utilizar tabelas, gráficos e imagens num slide do PowerPoint
- Demonstrar as melhores práticas para criar slides em PowerPoint

Notas do instrutor:

- ❖ ***Conclua este tópico perguntando aos participantes se se sentem à vontade para fazer tudo o que está listado nos pontos deste diapositivo. Aborde as lacunas se o tempo permitir ou reserve tempo individual ou em grupo para analisar as acções que não foram claramente compreendidas.***