



DICAS PARA FAZER BONS SLIDES

1. Estrutura e conteúdo

- **Escreva pouco, só tópicos:** o slide é uma “cola” visual para o apresentador, não um roteiro completo.
- **Evite parágrafos:** frases curtas e objetivas funcionam melhor.
- **Organize em tópicos ou *bullets****: facilita a leitura e destaca os pontos principais.

***Bullets** são aqueles pontinhos, tracinhos ou símbolos usados para organizar informações em listas. Eles ajudam a destacar cada item separadamente, tornando o conteúdo mais fácil de ler e entender.

Exemplos de *bullets*:

- Pontos como este são *bullets*.
- Cada item da lista começa com um símbolo.
- Pode ser um •, –, ►, ✓ ou qualquer outro marcador visual.

Por que usar *bullets*?

- **Facilitam a leitura rápida:** o público capta as ideias principais sem esforço.
- **Organizam o conteúdo:** deixam a apresentação mais limpa e estruturada.
- **Destacam tópicos importantes:** cada *bullet* chama atenção para um ponto específico.
- **Use uma estrutura lógica:** introdução, desenvolvimento e conclusão.

2. Tipografia e legibilidade

- **Use fontes grandes e legíveis:** mínimo de 24pt para texto e 40pt para títulos.
- **Evite fontes decorativas:** prefira fontes simples como **Arial Black**, **Arial** (usando o negrito), **Impact**, **Verdana** (usando o negrito) ou **Helvética** (usando o negrito)

- **Mantenha consistência e padronização:** todos os títulos com o mesmo tamanho e estilo; o mesmo vale para os textos.
- **Evite usar muitas cores diferentes no texto:** no máximo duas ou três.

3. 🎨 Design e estética

- **Use contrastes fortes:** texto claro sobre fundo escuro ou vice-versa.
- **Evite fundos poluídos ou com imagens:** eles distraem e dificultam a leitura.
- **Só use imagens e gráficos com propósito:** só se forem relevantes para o conteúdo.
- **Mantenha o mesmo layout em todos os slides:** isso dá unidade visual à apresentação.

4. 🗣️ Apresentação e postura

- **O slide é apoio, não protagonista:** você é quem apresenta, não o PowerPoint.
- **Não leia os slides:** fale com naturalidade, usando os tópicos apenas como guia.
- **Treine antes:** ensaie para manter o tempo e evitar improvisos desnecessários.
- **Olhe para o público, não para a tela:** isso cria conexão e engajamento.

5. 🛠️ Recursos técnicos e “precauções”

- **Teste os equipamentos antes:** projetor, som, controle remoto etc.
- **Tenha uma versão offline:** PDF ou pendrive, caso a internet falhe. Sempre tenha os “planos B e C”.
- **Evite depender de vídeos ou áudios:** podem falhar e quebrar o ritmo.

