

PREPARAÇÃO DE RECURSOS VISUAIS POR COMPUTADOR

A.B.Macedo

A má qualidade dos recursos visuais utilizados na apresentação de trabalhos em eventos técnicos e científicos só é ultrapassada pela daqueles usados em aula. Textos e ilustrações ilegíveis; excesso de informações num mesmo quadro; tabelas intermináveis e outras barbaridades são impostas aos participantes de congressos e seminários, e, com requintes de perversidade, aos alunos.

É possível fazer bons recursos visuais sem computador. Algumas simples regras, expressas em manuais como os de Rust & Vermaak (1978) e Vianna et al. (1987), aplicadas com equipamento e materiais de baixo custo, permitem fazer transparências e slides de alta qualidade, se houver habilidade para tanto, ou pelo menos legíveis, por qualquer pessoa. O computador permite que isto seja feito de forma mais rápida, fácil, barata e de melhor qualidade, diminuindo as exigências de habilidade para uma apresentação agradável e eficiente.

Neste mini-curso são apresentadas as regras básicas para confecção de slides, transparências e apresentações em tela de computador e os programas que ajudam a elaborá-los: processadores de texto (Microsoft Word v.5 e para Windows), planilha (Quattro Pro), de desenho (Paintbrush e Photostyler) e de montagem de apresentações (Powerpoint).

Adaptando livremente as regras dos manuais citados, mais a dura experiência, para fazer transparências e slides (em computador ou cartazes para fotografar) deve-se seguir as orientações seguintes:

Formato e tamanho: o tamanho máximo para transparências é de 19 x 23 cm; para alguns projetores, telas e salas, nem isto, pois as bordas poderão ser projetadas fora da tela. Por segurança é melhor deixar pelo menos um centímetro de cada lado, chegando a um tamanho prático máximo de 17 x 21 cm. É melhor o formato horizontal (*landscape*) que o vertical (*portrait*). Se a imagem é bem menor que isto, amplie em xerox ou no computador; se for impossível, faça uma máscara em volta da imagem, pois a grande área vazia iluminada dificulta a visualização e dá sono. **Use moldura** de cartolina para transparência; melhora a aparência e facilita a organização e exibição.

Letras: o tamanho mínimo prático é de 5 mm, com grossura 0,5 mm e espaçamento mínimo de 1 mm (aproximadamente corpo 20, maiúscula, em negrito). Use de preferência MAIÚSCULAS, não inclinadas, em letras retas (sans serif). Como você já deve estar

cansado de ver, *letras datilografadas não servem para transparências*. Em caso de total emergência, use apenas maiúsculas, em espaço dois, e programe mais tempo para fazer decentemente da próxima vez. Caso goste de matemática, calcule o tamanho mínimo da letra pela fórmula (Rust & Vermaak, 1978):

$$H = 0,00262xCxA/P, \text{ onde:}$$

- H** = altura em milímetros da menor letra na transparência;
C = dimensão máxima em milímetros do diagrama total (desenho e letras);
A = distância da tela ao último ouvinte no auditório, em metros;
P = largura da tela em metros.

Informações: cada informação deve ser apresentada num diagrama separado. Cada diagrama deve ter no máximo 30 palavras ou números. Para conseguir isto, resuma o que vai ser apresentado a palavras-chave (diga as informações completas durante a apresentação oral).

Tabelas e gráficos: prefira sempre apresentar dados numéricos em gráficos que tabelas; se for impossível, refaça as tabelas colocando apenas os números cruciais, os que mostram variação, etc. **NUNCA** copie uma grande tabela de onde vai usar apenas alguns dados. Os números são sempre áridos; não piore as coisas dificultando sua visualização (o que é comum demais).

Desenhos: simplifique, simplifique, simplifique. Redesenhe os mapas e gráficos colocando apenas as informações e legendas mais importantes, em traços grossos e letras tão grandes quanto dos diagramas de texto. Em caso de poucos recursos, é melhor uma transparência ou matriz para slide feito a mão, simplificado, que uma foto (ou pior, transparência xerox) de um mapa com centenas de informações invisíveis e indigeríveis.

Cores: as canetas de transparência são multicoloridas. Evite a tentação de misturar muitas cores. Use um tom neutro (preferivelmente preto) para o texto e poucas cores para sublinhar e apontar pontos mais importantes. O mesmo se aplica se fizer com impressora colorida. Se não tiver, pode fazer a transparência preto-e-branco em máquina xerox ou 3M e usar canetas para sublinhar a cores e/ou adesivos coloridos.

Assuntos: prefira colocar em transparências e slides dados originais (fotos, diagramas de campo), figuras, desenho; use menos números, gráficos áridos, palavras. Em geral os assuntos e ilustrações são em número muito maior que o necessário. Organize a palestra a partir de uma ou poucas sentenças que sintetizem o que tem a dizer; introduza as ilustrações aos poucos e teste o tempo. Nunca ultrapasse 70% do tempo marcado para uma apresentação, pois a abertura, a ligação dos projetores e os naturais problemas se encarregarão de gastar o resto.

Uso de computador: o computador pode ser usado para fazer matrizes para transparências e slides. As transparências podem ser impressas diretamente em impressoras mono ou policromáticas; os slides podem ser fotografados da tela, fotografados de cartazes ou produzidos diretamente em máquinas especiais, das quais o CCE tem uma, que pode ser usada pelos docentes da USP.

Os programas podem ser mais ou menos complicados, mas devem ter a capacidade de combinar textos com fontes de tamanhos variáveis e desenhos. Os processadores de texto mais modernos (Microsoft Word for Windows, AmiPro, mesmo GeosWrite) têm esta capacidade. Gráficos quantitativos são melhor elaborados em programas de planilhas eletrônicas, como o Quattro Pro.

As regras para elaboração de recursos visuais em computador são as mesmas do trabalho manual; os programas permitem fazer um trabalho limpo, se não artístico, por qualquer pessoa. Os programas específicos para preparação de apresentações tornam ainda mais fácil e produtivo este trabalho. Eles permitem partir de um núcleo de idéias, desenvolvê-las em texto, acrescentar ilustrações, mudar a ordem, testar seqüências, etc, em tudo mantendo coerência gráfica de um diagrama para outro. O formato pode variar, havendo dezenas de escolhas num programa como Microsoft Powerpoint.

Neste curso são apresentados exemplos de bons (e maus) recursos visuais e como elaborá-los na prática, usando os programas disponíveis a todos os membros do IG-USP.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- RUST, J.C. & VERMAAK C.F. (1978) **Speaker's Guide - Hints, suggestions and instructions to speakers at symposia and congresses of the Geological Society of South Africa. s.l., Geol. Soc. South Africa, 13 p.**
- VIANNA, A.R.; ARARIPE, P.T.; JOBIM, L.D.C. (1987) **Preparação de Transparências e Técnicas de Uso de Retroprojektor.** Rio de Janeiro, DEPEX-PETROBRÁS, 25 p.