

REGRAS PARA AS APRESENTAÇÕES EM POWERPOINT

- Para garantir uma transição suave entre as apresentações estas devem ser inseridas nos computadores da conferência antes de cada sessão e as opções Keynote ou PowerPoint serão fornecidas.
- O ficheiro PowerPoint com a sua apresentação deverá ser indicado da seguinte forma “#Número do resumo **Apelido_Nome.ppt**” (ex. #556 Silva_Manuel.ppt)
- Ficheiros cujos nomes sejam “CIBIA2019.ppt” ou “Faro.ppt” não deverão ser usados.
- A apresentação deverá ser submetida por **correio eletrónico** ou por **wetransfer** para o endereço cibia2019@ualg.pt pelo menos até uma semana antes da data da sua apresentação. No entanto traga-a consigo numa **pendrive** por precaução.
- **Após submissão as apresentações não deverão ser alteradas, a não ser por motivo de força maior.**

INFORMAÇÃO SOBRE APRESENTAÇÕES EM POWERPOINT

Informação Geral

- Aos apresentadores orais serão atribuídos 10 minutos para a sua apresentação e 5 minutos para perguntas e respostas com a audiência.
- A audiência será multinacional; quaisquer gírias, siglas, etc.. deverão ser explicadas/definidas.
- Os slides não deverão ter mais de cinco linhas de informação.
- A Informação deve ser espaçada uniformemente na página.

Cor/Tipo de letra

- A opção ‘Font TrueType’ deverá ser usada.
 - O tipo de letra deverá ser mantido consistente ao longo da apresentação.
 - Use bullets tradicionais (ou seja, círculos ou quadrados), em vez de bullets de ‘diversão’. Dependendo da versão do PowerPoint usado, algumas bullets não se podem transferir.
 - A cor de fundo e **tipo de letra** (não menor que **24 pt**) deverão ser fáceis de ler à distância.
 - Os cabeçalhos deverão ter o mesmo tipo de letra e tamanho em toda a apresentação (ex. **32 pt**).
 - O corpo dos slides deverá ter todos o mesmo tipo de letra e tamanho em toda a apresentação.

Animações

- O uso de animações deverá ser minimizado
- Se usar animações, assegure-se de que a animação tem o tempo controlado e que não ocorrerão transições ao clicar.

NO CONGRESSO

- O seu material de inscrição estará à sua espera no secretariado e servirá como o seu check-in de apresentador; Não é necessário nenhum registo de apresentador adicional no local.
- A apresentação do PowerPoint deverá ser testada no computador que está perto do Secretariado ou na sala de apresentadores no dia antes da sua sessão.
- **O orador deverá chegar à sala de sessão aproximadamente 15 minutos antes do seu início.**
- Um membro da Equipa de Apoio estará disponível para explicar como usar o equipamento e responder a quaisquer perguntas adicionais.

SALA DO APRESENTADOR

- A sala do apresentador está localizada no segundo andar do complexo pedagógico ao lado do edifício 4 sala 2.28. Por favor, verifique o mapa do local no programa e sinais no local para a localização exata.
- Os apresentadores das comunicações Orais poderão visualizar as suas apresentações já carregadas nos computadores. Alterações e atualizações para as apresentações não deverão ser feitas no local.
- Se faltar uma apresentação, por favor informe imediatamente a organização.
- A sala do apresentador estará disponível para uso durante o seguinte horário:
 - **Segunda-feira, 1 de julho:**
 - 14:00-17:00h
 - **Terça-feira, 2 de julho:**
 - 09:00-11:00h
 - 14:00-17:00h
 - **Quarta-feira, 3 de julho:**
 - 09:00-11:00h
 - 14:00-17:00h
 - **Quinta-feira, 4 de julho:**
 - 09:00-11:00h

EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL

- Todas as salas das sessões estarão equipadas com:
 - Projector LCD para apresentações PowerPoint
 - Microfone
 - Computador com colunas de som
 - Ecran de projecção
- ***Os apresentadores não poderão usar equipamentos pessoais ou anexar o equipamento pessoal para o equipamento fornecido pelo fornecedor do audiovisual.***