

52^a SEM^aOC

at home

SEMANA ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA UFRGS

PASSO A PASSO:
SUBMISSÃO DE TRABALHOS

52^a SEM@C

at home

SEMANA ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA UFRGS

Para confecção do vídeo da 52^a Semana Acadêmica de Odontologia da UFRGS, sugerimos a gravação através da plataforma Zoom.



52ª SEM@C

at home

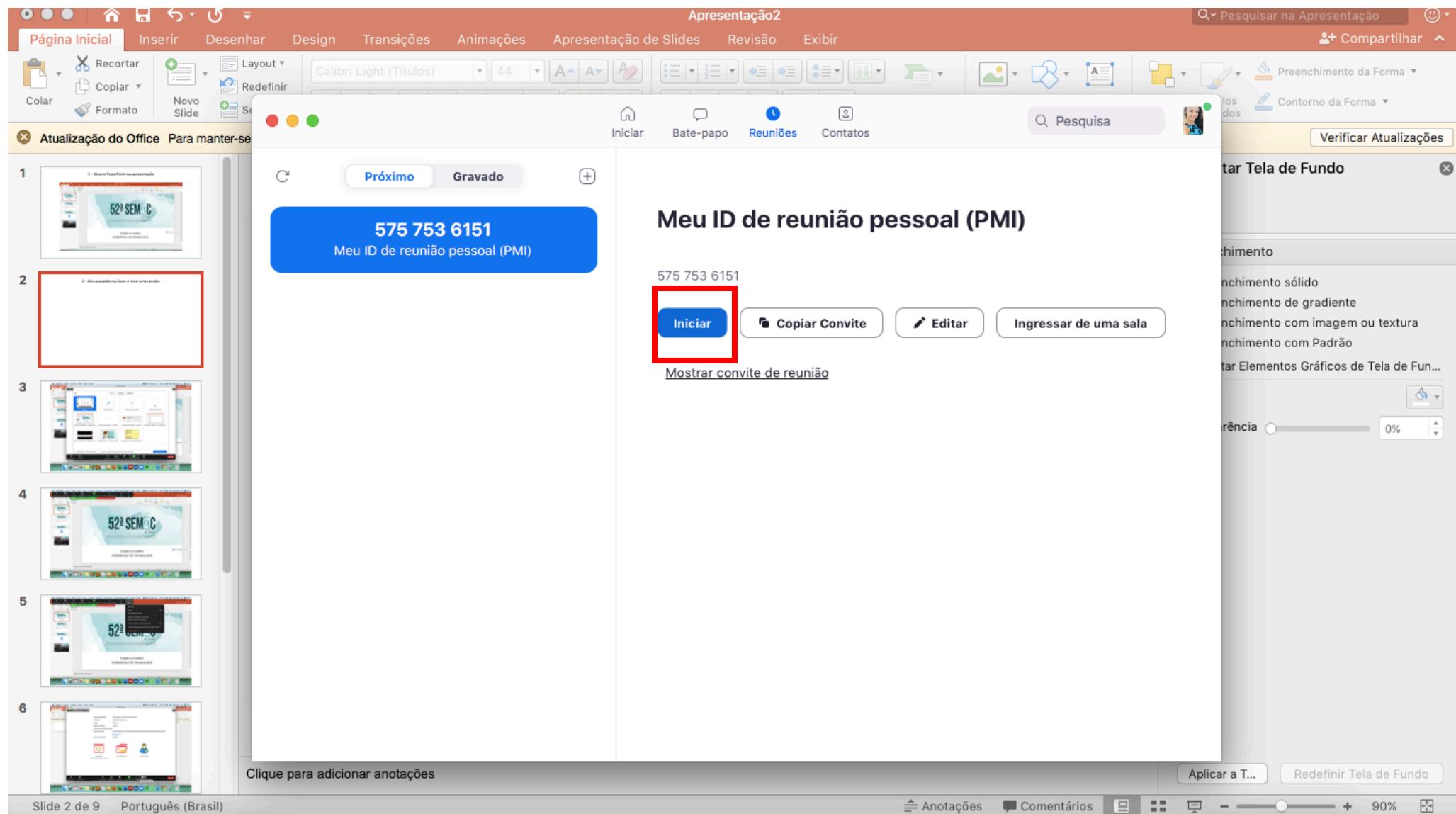
SEMANA ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA UFRGS

Você pode baixar o Zoom no seu computador (que é o exemplo desse tutorial) ou fazer através do site do “Zoom Meetings”.

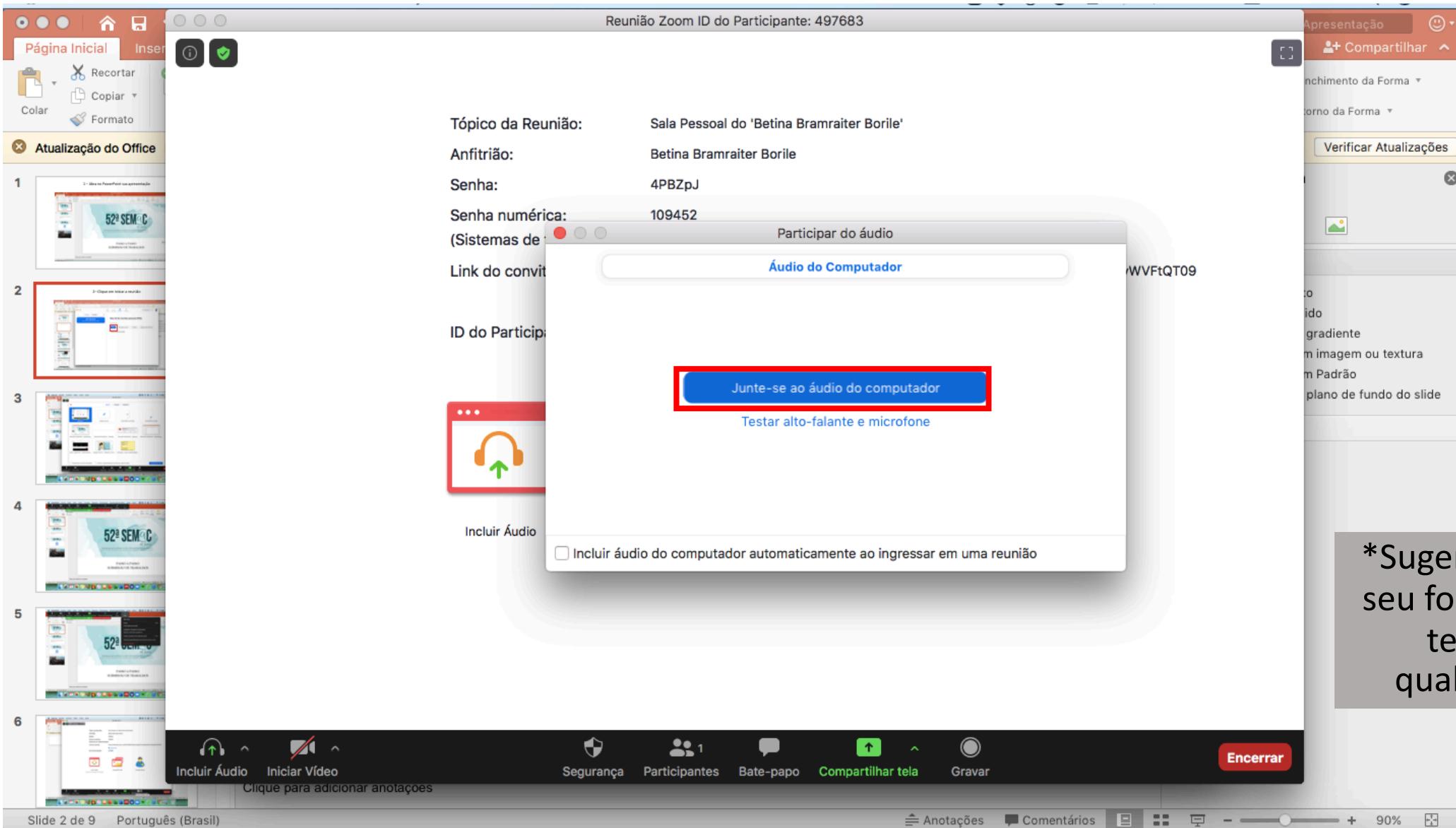
1 – Abra no PowerPoint sua apresentação.

The screenshot shows a Microsoft PowerPoint slide titled "52ª SEMAC at home". The slide features a large, stylized text "52ª SEMAC" with a teal circle around the "a", and "at home" written in a smaller, cursive font below it. The background is a teal and white abstract graphic. Below the main title, the text "SEMANA ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA UFRGS" is displayed. At the bottom of the slide, there is a call-to-action text "PASSO A PASSO: SUBMISSÃO DE TRABALHOS" and a "Bem-vindo(a) de volta!" button. The slide is the first of four, as indicated by the number "1" in the top-left corner. The PowerPoint ribbon is visible at the top, showing tabs like "Página Inicial", "Inserir", "Desenhar", "Design", "Transições", "Animações", "Apresentação de Slides", "Revisão", and "Exibir". The "Apresentação Zoom" tab is selected. The left sidebar shows a thumbnail of the slide and three other slides labeled 2, 3, and 4, which appear to be the same slide with different content. The bottom of the slide has a note "Clique para adicionar anotações" and a status bar showing "Slide 1 de 4" and "Português (Brasil)".

2– Abra o Zoom e clique em “iniciar” a reunião.



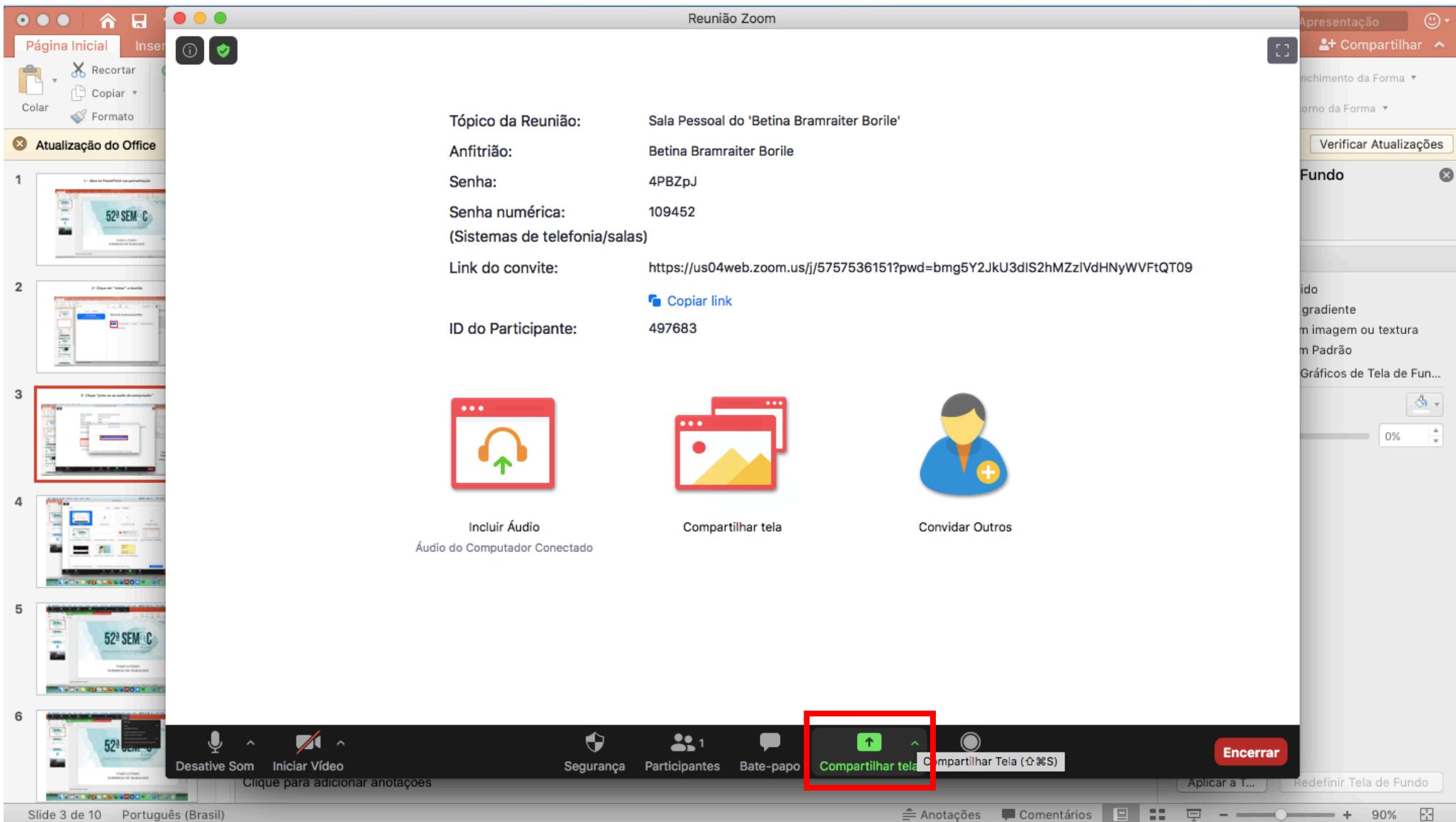
3– Clique “junte-se ao áudio do computador”.



The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, it displays the meeting ID: 497683. Below this, there are details about the meeting: Tópico da Reunião: Sala Pessoal do 'Betina Bramraiter Borile', Anfitrião: Betina Bramraiter Borile, Senha: 4PBZpJ, and Senha numérica: 109452. A central callout box is overlaid on the screen, containing the text "Participar do áudio" and "Áudio do Computador". A large blue button with the text "Junte-se ao áudio do computador" is highlighted with a red box. Below this button is a smaller link "Testar alto-falante e microfone". At the bottom of the callout box is a checkbox labeled "Incluir áudio do computador automaticamente ao ingressar em uma reunião". The Zoom control bar at the bottom includes buttons for "Incluir Áudio", "Iniciar Vídeo", "Segurança", "Participantes", "Bate-papo", "Compartilhar tela" (which is green and indicates it is active), "Gravar", and "Encerrar". The status bar at the bottom left shows "Slide 2 de 9" and "Português (Brasil)".

***Sugerimos você utilizar seu fone de ouvido para ter uma melhor qualidade do áudio.**

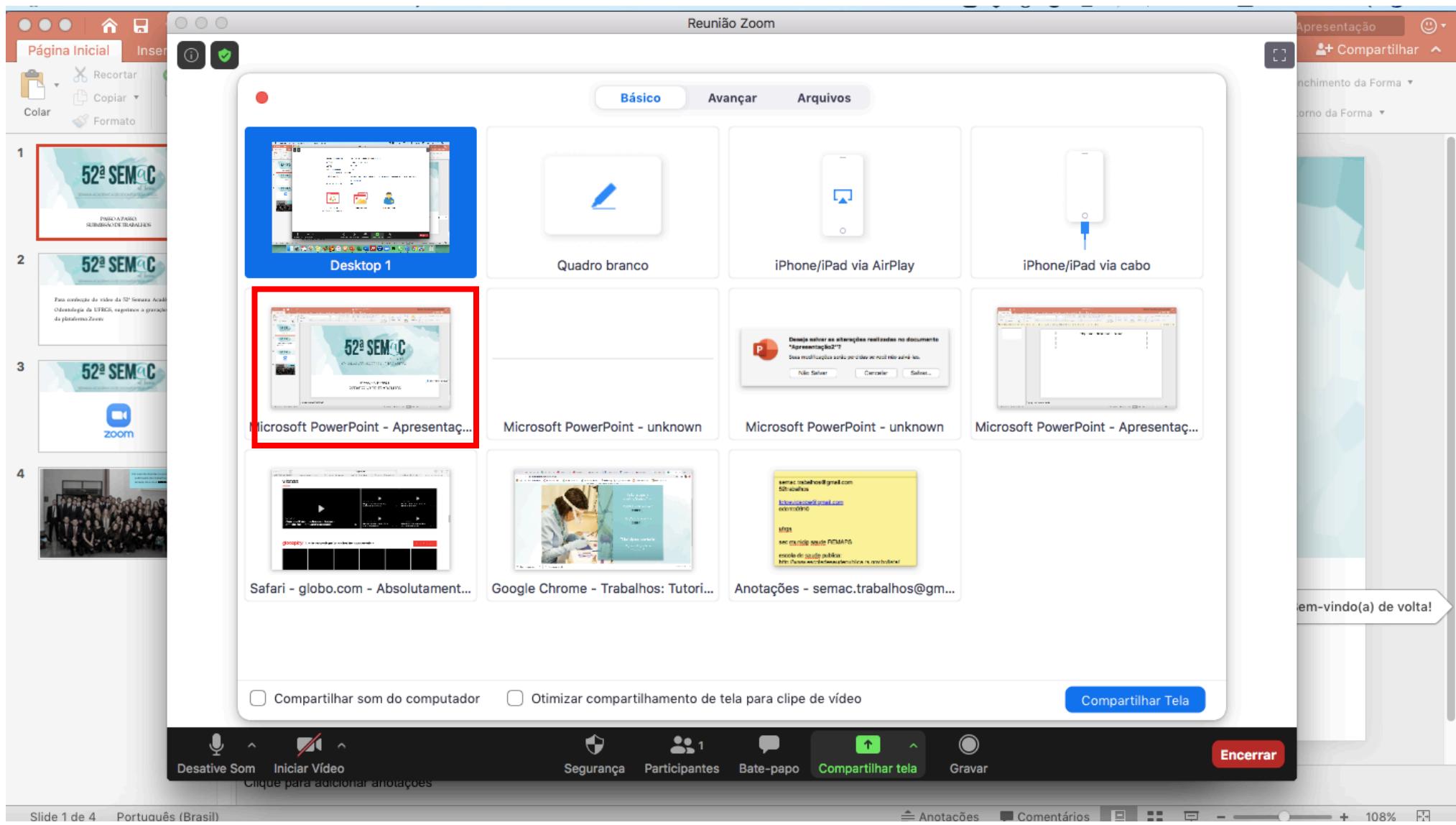
4– Clique “compartilhar tela”.



The screenshot shows a Zoom meeting interface with the following details:

- Reunião Zoom** window title.
- Tópico da Reunião:** Sala Pessoal do 'Betina Bramraiter Borile'
- Anfitrião:** Betina Bramraiter Borile
- Senha:** 4PBZpJ
- Senha numérica:** 109452
(Sistemas de telefonia/salas)
- Link do convite:** <https://us04web.zoom.us/j/5757536151?pwd=bmg5Y2JkU3dIS2hMZZlVdHNyWVFtQT09>
- ID do Participante:** 497683
- Link para copiar:** [Copiar link](#)
- Opções no topo:** Página Inicial, Recortar, Copiar, Formato, Atualização do Office.
- Opções laterais:** Apresentação, Compartilhar, Verificar Atualizações, Fundo.
- Icones de opção:** Incluir Áudio (áudio do computador conectado), Compartilhar tela, Convidar Outros.
- Botões na barra inferior:** Desative Som, Iniciar Vídeo, Segurança, Participants (1), Bate-papo, Compartilhar tela (destacado com um retângulo vermelho), Compartilhar Tela (36S), Encerrar, Aplicar a T..., Redefinir Tela de Fundo.
- Informações na barra inferior:** Slide 3 de 10, Português (Brasil), Clique para adicionar anotações, Anotações, Comentários, 90%.

5– Selecione sua apresentação.



6– Irá aparecer sua apresentação no PowerPoint e a barra do menu do Zoom (circulado em azul). Clique em “mais”.

1

2

3

4

52ª SEM@C
at home
SEMANA ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA UFRGS

PASSO A PASSO:
SUBMISSÃO DE TRABALHOS

Clique para adicionar anotações

Slide 1 de 4 Português (Brasil)

Anotações Comentários

7 – Clique em “gravar”.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a toolbar with various icons: Desative Som (Mute), Iniciar Vídeo (Start Video), Segurança (Security), Participants (Participants), Novo Compartilhamento (New Share), Pausar Compartilhamento (Pause Share), Anotar (Annotate), and a 'Mais' (More) button. The 'Mais' button is open, displaying a menu with the following options: Bate-papo (Chat), Gravar (Record), Informações da reunião (Meeting Information), Desabilitar Anotação do Participante (Disable Participant Annotation), Mostrar nomes dos anotadores (Show annotator names), Ocultar controles de reunião flutuantes (Hide floating meeting controls), Optimizar compartilhamento de tela para clipe de vídeo (Optimize screen sharing for video clip), and Encerrar Reunião (End Meeting). The 'Gravar' option is highlighted with a red box. The main content area of the meeting shows a slide for the '52ª SEMOC' (52nd Academic Week of Dentistry) at UFRGS, featuring a large '52ª SEMOC at home' logo and the text 'SEMANA ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA UFRGS'. On the left, there is a sidebar with four items: 1. '52ª SEMOC' with a 'PASSO A PASSO SUBMISSÃO DE TRABALHOS' link. 2. '52ª SEMOC' with a note: 'Para conferir de vídeo da 52ª Semana Acadêmica de Odontologia da UFRGS, siga pelas a gravação através da plataforma Zoom'. 3. '52ª SEMOC' with a Zoom icon. 4. A group photo. The bottom of the screen shows the standard Microsoft Teams navigation bar with icons for Anotações (Annotations), Comentários (Comments), and other presentation controls, along with a status bar showing 'Slide 1 de 4' and 'Português (Brasil)'.

7 – A partir desse momento, o que estiver na sua tela já vai estar gravando. Coloque seus slides clicando em “modo de apresentação” e comece sua apresentação.

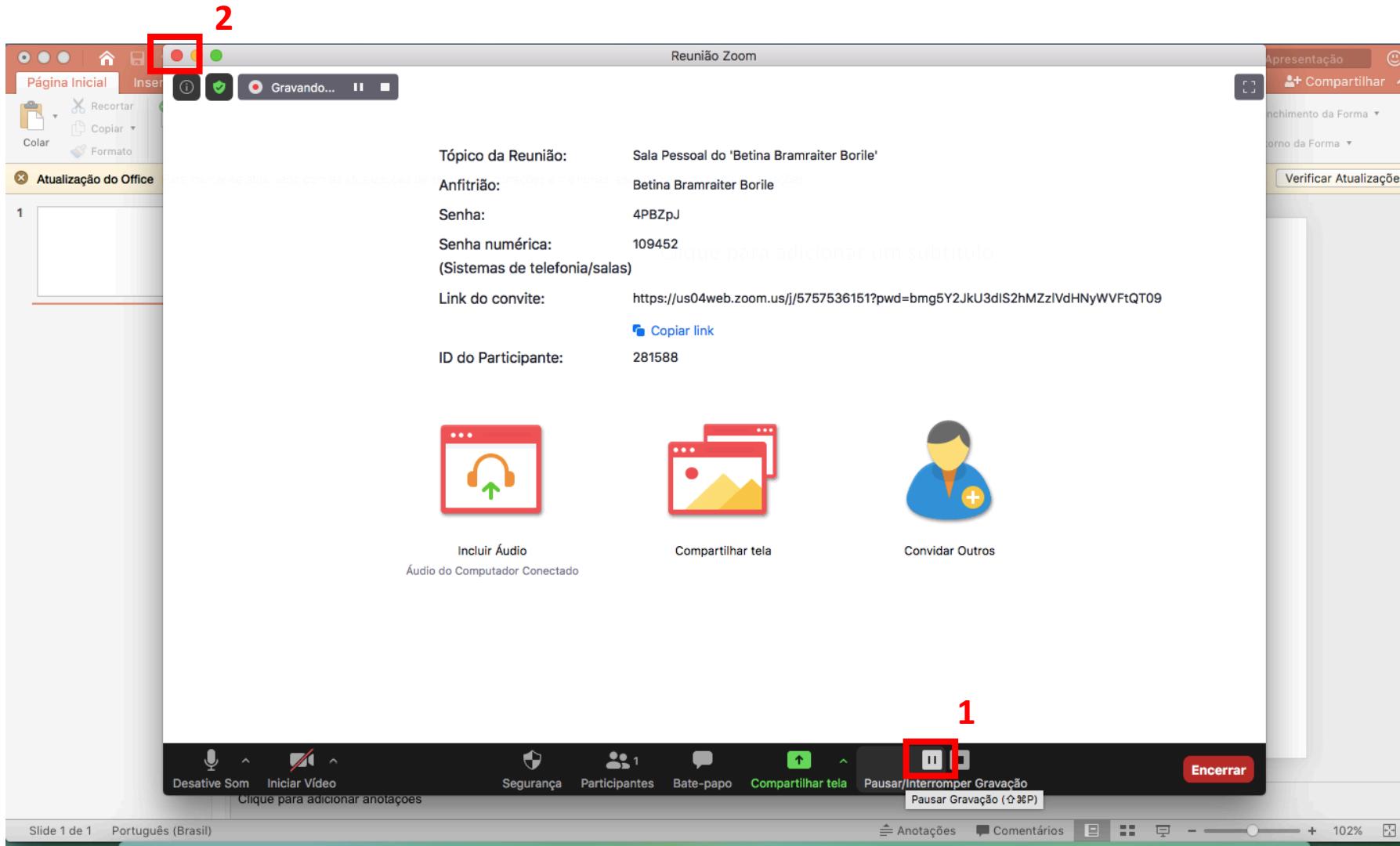
The screenshot shows a Microsoft PowerPoint slide titled "52ª SEM@C at home". The slide features a large, stylized text "52ª SEM@C" with a teal circle around the "a", and "at home" written in a smaller, cursive font below it. Below the main title is the subtitle "SEMANA ACADÊMICA DE ODONTOLOGIA UFRGS". The slide is set against a background of a world map with teal and white highlights. On the left side of the slide, there is a vertical list of four slide thumbnails:

- 1: "52ª SEM@C" (highlighted with a red box)
- 2: "52ª SEM@C" with a note: "Para conferir os vídeos da 52ª Semana Acadêmica de Odontologia da UFRGS, sugestão a geração através da plataforma Zoom."
- 3: "52ª SEM@C" with a Zoom icon.
- 4: A group photo of people.

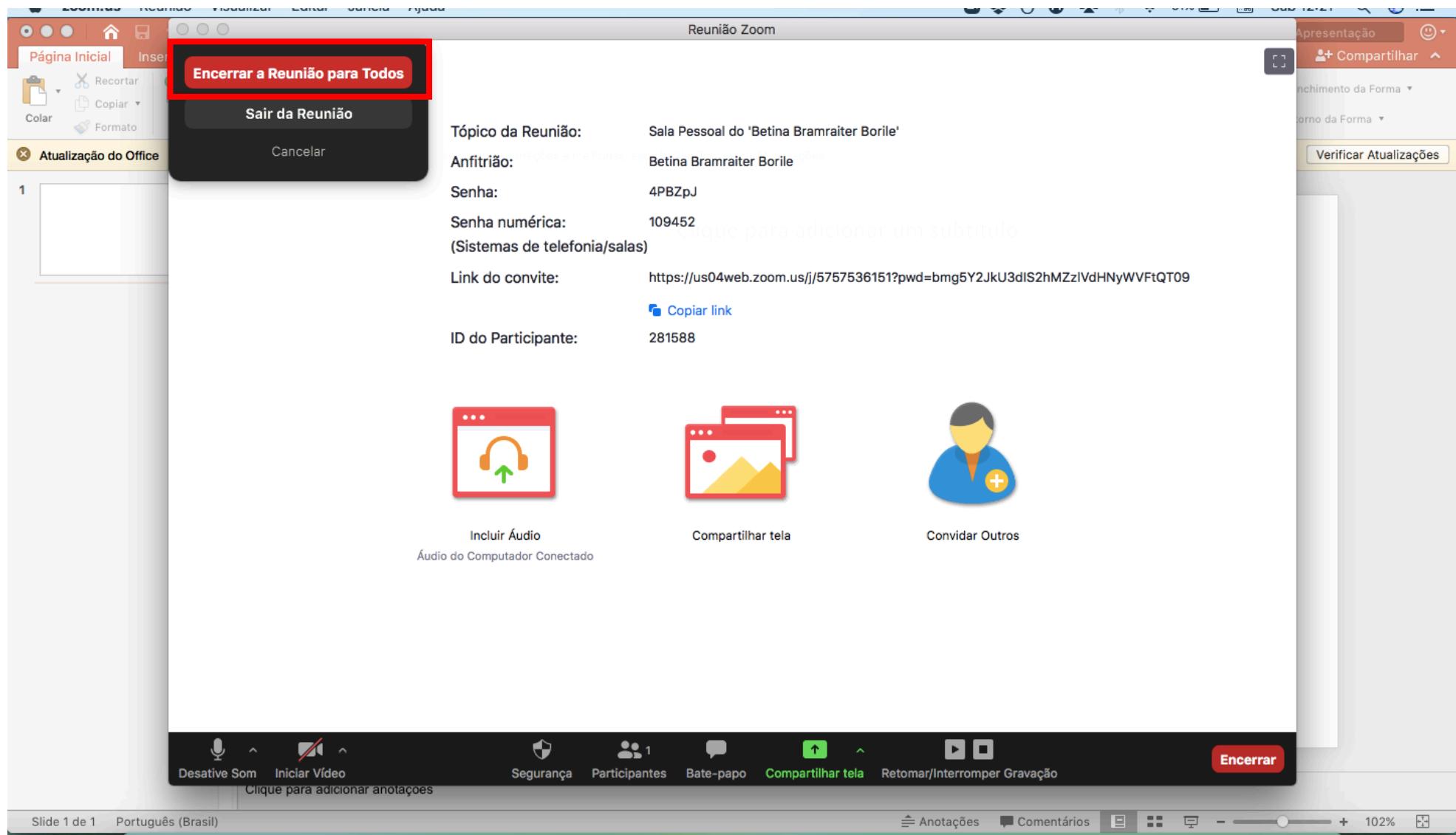
The PowerPoint ribbon at the top includes tabs for "Página Inicial", "Inserir", "Desenhar", "Design", "Transições", "Animações", "Apresentação de Slides" (which is selected), "Revisão", and "Exibir". The "Apresentação de Slides" tab has a green checkmark next to it. The status bar at the bottom shows "Slide 1 de 4" and "Português (Brasil)". The bottom right corner of the slide area has a red box around the "modo de apresentação" (Presentation mode) icon. A message "Bem-vindo(a) de volta!" (Welcome back!) is visible in the bottom right corner of the slide.

9- Quando terminar sua apresentação, tire do modo “tela cheia” apertando “esc” no seu teclado. Em seguida, clique em “pausar a gravação” (1).

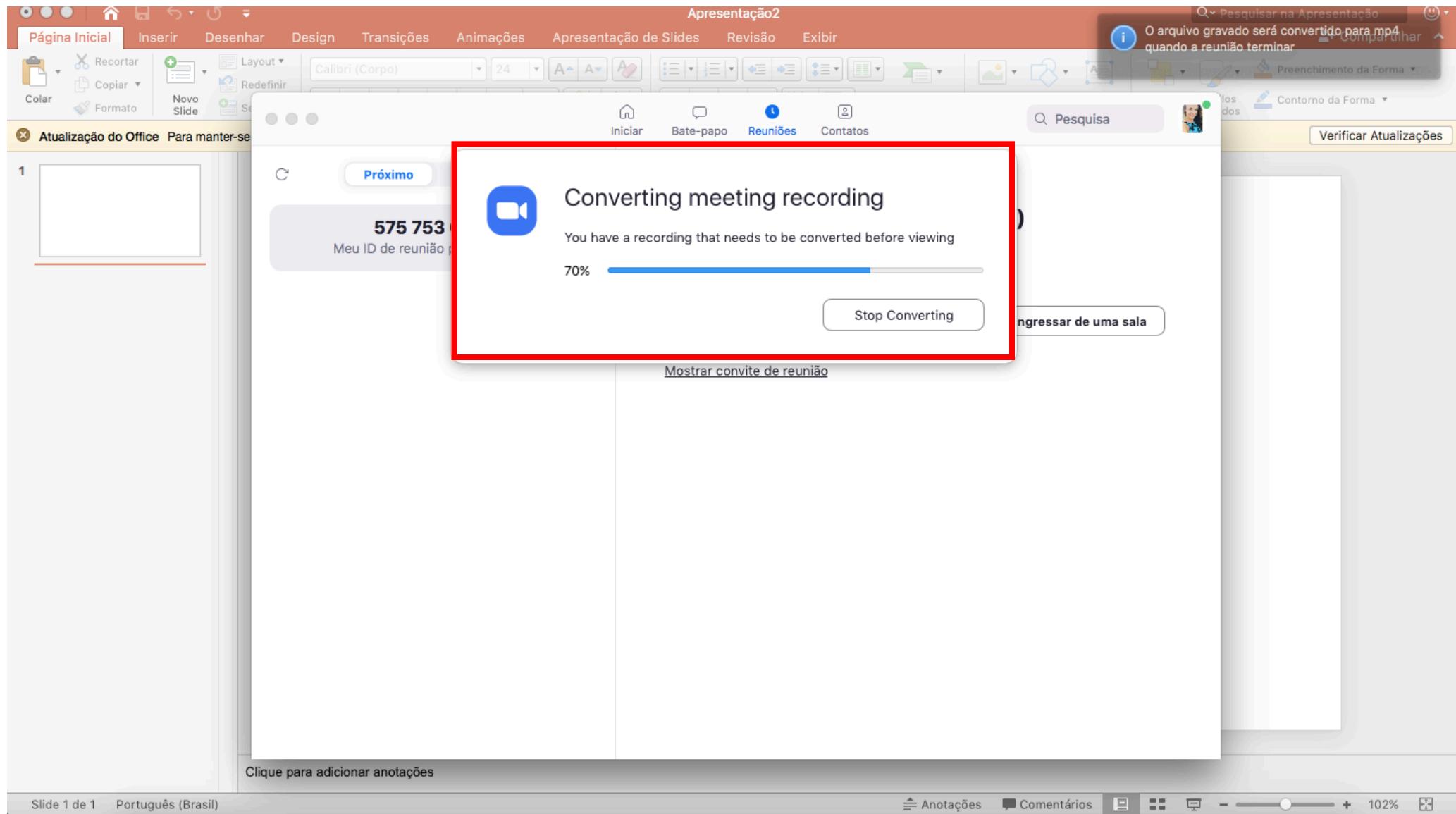
Logo em seguida feche o Zoom (2).



10 – Clique em “encerrar reunião para todos”.



11 – Quando você encerrar a reunião, automaticamente a sua gravação vai ser salva no seu computador, provavelmente estará na sua pasta “downloads”.



ATENÇÃO!

Depois de todo esse processo, o vídeo de gravação vai estar em mp4, confira se está tudo certo com seu vídeo.

Lembre-se de utilizar algum programa para cortar sua apresentação, de modo que não apareça o que você fez entre começar a gravar e começar a apresentação (como o tempo que demorou para você colocar em modo tela cheia).

Em caso de dúvidas ou problemas relacionados à submissão dos trabalhos, estamos à disposição através do e-mail semac.trabalhos@gmail.com



BOM TRABALHO!

