Questionário Google Slides

## Curso Programação Web

## Como você cria uma nova apresentação no Google Slides?Para criar uma apresentação no Google Slides, você acessa o site ou o aplicativo, encontra a opção de iniciar uma nova apresentação (geralmente um botão com um "+") e clica nele. Uma apresentação em branco ou a opção de escolher um modelo será aberta para você começar a editar.

## Como adicionar um novo slide em uma apresentação existente?Você pode clicar no ícone de "+" na barra de ferramentas, ir no menu "Slide" e selecionar "Novo slide", usar o atalho de teclado Ctrl + M (ou Cmd + M no Mac), ou clicar com o botão direito na miniatura de um slide e escolher "Novo slide". Você também pode escolher um layout diferente ao clicar na seta ao lado do "+" ou na opção "Novo slide com layout..." no menu "Slide".

## Qual é a maneira de mudar o layout de um slide no Google Slides?Para mudar o layout de um slide no Google Slides, selecione o slide que você quer alterar. Depois, na barra de ferramentas superior, clique em **"Layout"**. Um menu suspenso aparecerá com várias opções de layout. Clique no layout desejado para aplicá-lo ao slide selecionado. Você também pode acessar essa opção clicando com o botão direito no slide e selecionando **"Aplicar layout"**.

## Como inserir uma imagem em um slide?Para colocar uma imagem no seu slide, vá no menu "Inserir", passe o mouse em "Imagem" e escolha de onde você quer pegar a foto: do seu computador, da internet, do seu Google Drive, do Google Fotos, por um link da web ou até da sua câmera. Depois de escolher, siga as instruções para selecionar e a imagem aparecerá no slide. Aí você pode ajustar o tamanho e a posição dela.

## Como mudar a cor de fundo de um slide no Google Slides?Para mudar a cor do fundo do slide, clique com o botão direito nele e escolha "Alterar plano de fundo...", onde você pode selecionar uma cor, gradiente ou imagem. Você também pode ir no menu "Slide" e escolher a mesma opção. Se quiser aplicar a mesma cor a todos os slides, clique em "Adicionar ao tema".

## Como inserir um gráfico em um slide?Para colocar um gráfico no seu slide, vá ao menu "Inserir", passe o rato sobre "Gráfico" e escolha o tipo de gráfico que pretende: barras, colunas, linhas, pizza ou de uma folha de cálculo do Google Sheets. Se escolher uma folha de cálculo, selecione a folha e o gráfico específico. Depois de inserir o gráfico, pode movê-lo, redimensioná-lo e formatá-lo.

## Como adicionar uma caixa de texto em um slide?Para adicionar uma caixa de texto, clique no ícone de "T" dentro de uma caixa na barra de ferramentas ou vá em "Inserir" e selecione "Caixa de texto". Depois, clique e arraste na tela para criar a caixa e comece a digitar. Você pode ajustar o tamanho e o texto depois.

## Como alterar o tipo de fonte em uma caixa de texto no Google Slides?Para mudar a fonte do texto, selecione a caixa de texto e depois o texto dentro dela. Na barra de ferramentas, procure o nome da fonte atual, clique nele e escolha a nova fonte na lista que aparece. O texto selecionado mudará para a fonte escolhida.

## Como inserir uma transição entre os slides de uma apresentação?Para colocar uma transição entre os slides, selecione um slide e procure a opção "Transição" na barra de ferramentas ou no menu "Slide". No painel que abrir, escolha o tipo de transição, ajuste a velocidade e se ela acontece ao clicar ou automaticamente. Você pode aplicar a mesma transição a todos os slides e visualizar o resultado com o botão "Reproduzir".

## Como adicionar uma animação a um objeto no slide?Para animar algo no slide, selecione o objeto e procure por "Animar" na barra de ferramentas ou no menu "Inserir". No painel que abrir, escolha o tipo de animação para a entrada do objeto, como aparecer, surgir de algum lado ou dar zoom. Você também define se a animação acontece ao clicar, depois da anterior ou junto com a anterior, e ajusta a velocidade. Para adicionar mais animações ao mesmo objeto, clique em "+ Adicionar animação". Use o botão "Reproduzir" para ver como ficou.

## Como organizar os slides em uma apresentação (reordená-los)?Para organizar os slides, você pode usar a visualização de miniaturas à esquerda da tela. Basta clicar no slide que você quer mover e, mantendo o botão do mouse pressionado, arrastá-lo para a nova posição desejada. Uma linha horizontal aparecerá para indicar onde o slide será colocado quando você soltar o botão do mouse. Você pode mover um ou vários slides de uma vez (para selecionar vários slides, clique no primeiro e depois pressione e segure a tecla Ctrl ou Shift enquanto clica nos outros).

## Como alterar a orientação do slide de paisagem para retrato?Para mudar a orientação dos slides para retrato, vá em "Arquivo" e clique em "Configuração de página...". Escolha "Personalizado" no tamanho e coloque a altura maior que a largura (por exemplo, 8,5 x 11 polegadas ou 21 x 29,7 cm). Clique em "Aplicar" e todos os slides ficarão em orientação retrato.

## Qual é a função de "Comentários" no Google Slides e como usá-la?Para comentar, selecione algo, clique com o direito e em "Comentar" ou use o ícone de balão. Escreva e clique em "Comentar". Responda nos comentários, resolva os finalizados e reabra se necessário. Edite ou apague seus comentários nos três pontos. Ajuda a discutir e colaborar nos slides.

## Como compartilhar uma apresentação com outras pessoas para edição ou visualização?Para compartilhar, clique em "Compartilhar" no canto superior direito. Para pessoas específicas, digite os e-mails e escolha se podem editar, comentar ou só ver, e clique em "Enviar". Para compartilhar com qualquer um com o link, mude a permissão em "Acessar geral" para leitor, comentador ou editor, copie o link e envie. Para só visualização, pegue o link de leitura e troque /edit?usp=sharing por /present.

## 

## Como salvar uma apresentação do Google Slides no formato .pptx?Para salvar a apresentação como .pptx, vá em "Arquivo", depois em "Fazer o download" e clique em "Microsoft PowerPoint (.pptx)". O arquivo será baixado para o seu computador nesse formato.

## Como adicionar um vídeo de uma URL no Google Slides?Para colocar um vídeo usando um link, vá em "Inserir" e clique em "Vídeo". Na janela que abrir, escolha a aba "Por URL" e cole o endereço do vídeo ali. Depois de ver a prévia, clique em "Selecionar". O vídeo aparecerá no slide e você poderá ajustar o tamanho e as opções de reprodução.

## Como ajustar a duração de uma animação em um slide?Para mudar o tempo de uma animação, selecione o objeto animado e procure o painel de "Animações" à direita. Lá, ajuste a velocidade com as opções ou o controle deslizante até ficar como você quer. Use o "Reproduzir" para ver como ficou.

## Como definir a cor e o estilo da borda de uma caixa de texto ou forma?Para mudar a cor e o estilo da borda, clique na caixa ou forma e use os ícones na barra superior para escolher a cor, o tipo de linha (sólida, tracejada) e a espessura da borda.

## Como adicionar uma linha ou forma geométrica em um slide?Para desenhar uma linha ou forma, clique no ícone correspondente na barra de ferramentas (linha ou formas). Escolha o tipo desejado no menu que aparece. Arraste o cursor em forma de "+" no slide para criar o objeto. Use Shift para linhas retas ou formas proporcionais. Depois, ajuste tamanho, posição e cores na barra de ferramentas.

## Como realizar a apresentação de slides no modo de tela cheia?Para apresentar em tela cheia, clique no botão que parece um slide com um triângulo dentro, no canto superior direito. Use as setas direita ou espaço para avançar, a seta esquerda para voltar e Esc para sair. Movendo o mouse na tela cheia, controles podem aparecer embaixo para navegar, ver opções ou sair. Se for apresentar em outra tela, clique na seta ao lado de "Apresentar" e escolha a opção desejada.