

MÓDULO VII



A interface do Google Slides

Quando você cria uma nova apresentação no Google Slides, o **interface** para Slides aparecerá. Esta interface exibe o **barra de ferramentas juntamente** com a visão principal da sua apresentação. Permite que você **criar** e **modificar slides**, escolha um **tema**, e **compartilhe** apresentações com os outros.

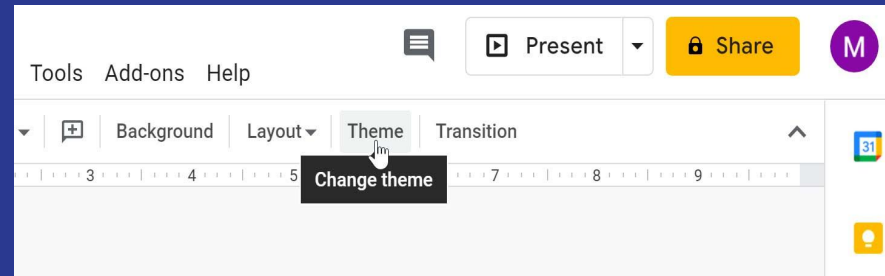
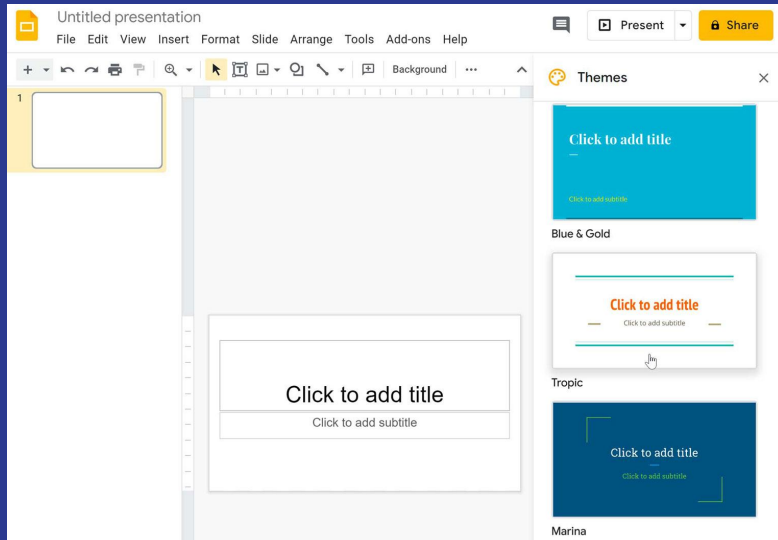
Escolhendo um tema:

Quando você cria uma nova apresentação pela primeira vez, o Google Slides solicitará que você escolha uma **tema**. Os temas oferecem uma maneira rápida e fácil de alterar o design geral da sua apresentação. Cada tema tem uma combinação única de **cores fontes**, e **layouts de slides**. Selecione um tema no painel no lado direito da janela e ele será aplicado a toda a apresentação.

MÓDULO VII



Você pode escolher entre uma variedade de novos temas a qualquer momento, dando a toda a sua apresentação uma aparência consistente e profissional. Se você quiser alterar seu tema, você pode abrir o painel Temas novamente clicando no **Tema** comando sobre o **barra de ferramentas de atalho**.



MÓDULO VII



Trabalhando com o ambiente do Google Slides

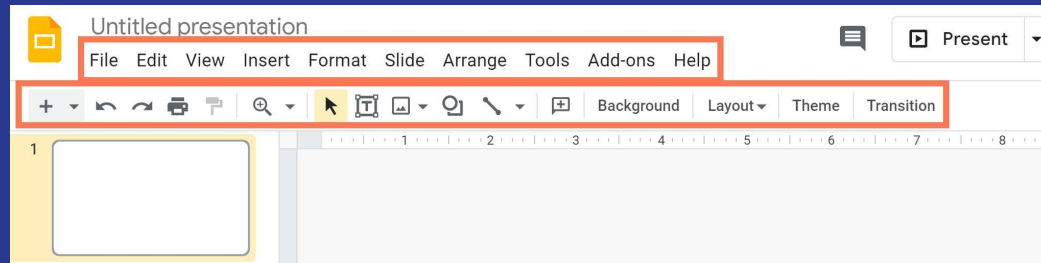
Aqui, mostraremos como navegar no ambiente do Google Slides.

Você aprenderá a usar o **barras de ferramentas de menu e atalho zoom** dentro e fora, e **reproduza sua apresentação**.

O menu e as barras de ferramentas de atalho

A interface do Google Slides usa um **menu** com barra **de ferramentas como atalho**.

Os menus contêm **comandos** agrupadas por função. A **barra de ferramentas** tem botões para alguns comandos usados com mais frequência.

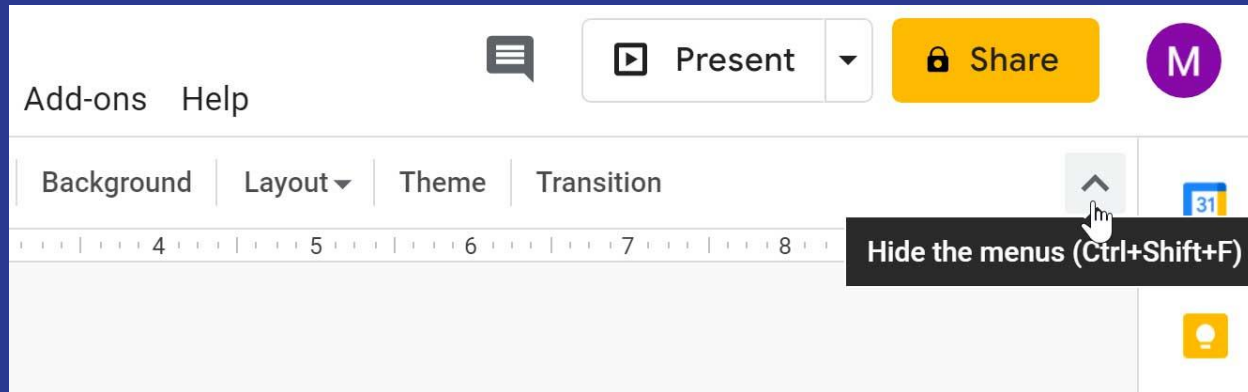


MÓDULO VII



Mostrando e escondendo os menus

Você pode optar por minimizar a barra de menus para liberar mais espaço para exibir seus slides. Clique no **Esconder os menus** comando para ocultar a barra de menus, deixando apenas a barra de ferramentas de atalho na parte superior da janela. Clique nele novamente para mostrar a barra de menu novamente.

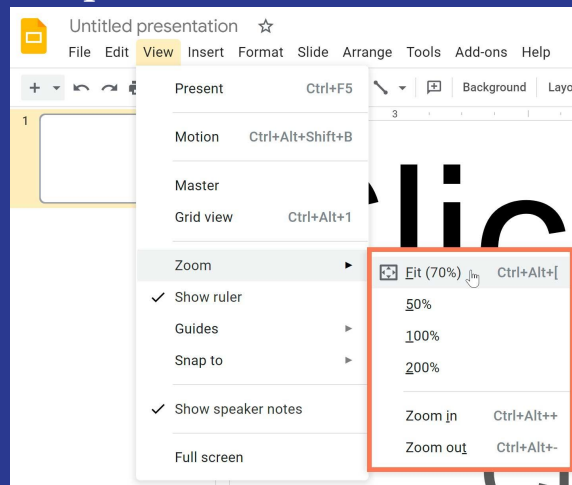
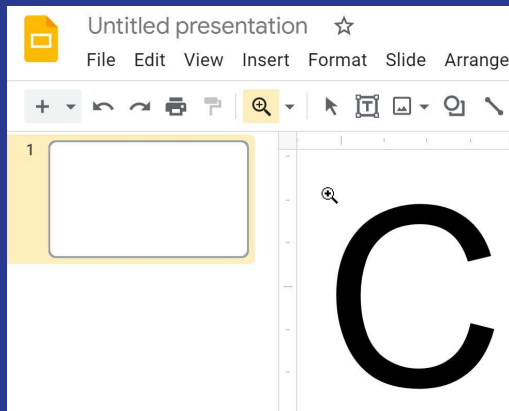


MÓDULO VII



Ampliando dentro e fora

Você pode aumentar e diminuir o zoom da sua apresentação com o **Zoom** atalho. Clique **Zoom** na barra de ferramentas de atalho, mova o cursor do mouse sobre o slide. O cursor mudará para uma classe de ampliação com um sinal de mais dentro dela. Agora você pode clicar com o botão esquerdo do mouse para ampliar ou clicar com o botão direito do mouse para diminuir o zoom. Imprensa **Fugir** no teclado para retornar o cursor ao normal.



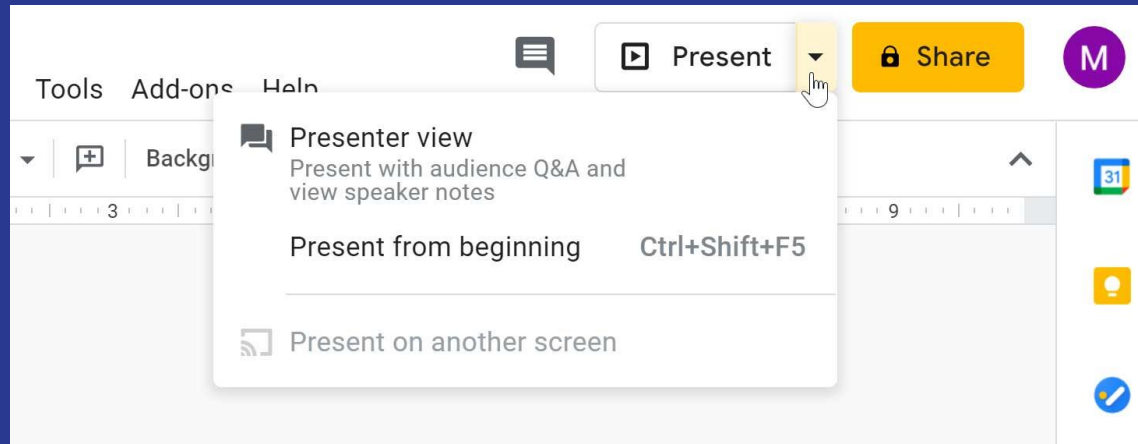
- Dentro do **Ver** menu suspenso, passe o mouse sobre **Zoom** e lá você verá opções para definir o zoom com mais precisão.

MÓDULO VII



Reproduzindo a apresentação

Quando estiver pronto para mostrar a sua apresentação—ou se quiser ver como ficará durante uma apresentação—clique no botão **Apresentação** à direita dos menus. Você também pode clicar na seta suspensa para obter opções de apresentação adicionais.



MÓDULO VII



Noções básicas de slide

Cada apresentação do Google Slides é composta por uma série de **slides**.

Para começar a criar uma apresentação de slides, você precisará saber o básico de trabalhar com slides. Você precisará se sentir confortável com tarefas como **inserção** um novo slide, **alterar o layout** de um slide, e **organizar** slides existentes.

Compreender slides e layouts de slides

Quando você insere um **novo slides**, geralmente terá **titulares** para mostrar onde o texto será colocado.

Slides têm diferentes **layouts** para espaços reservados, dependendo do tipo de informação que você deseja incluir. Sempre que você criar um novo slide, você precisará escolher um layout de slide que se adapte ao seu conteúdo.

MÓDULO VII

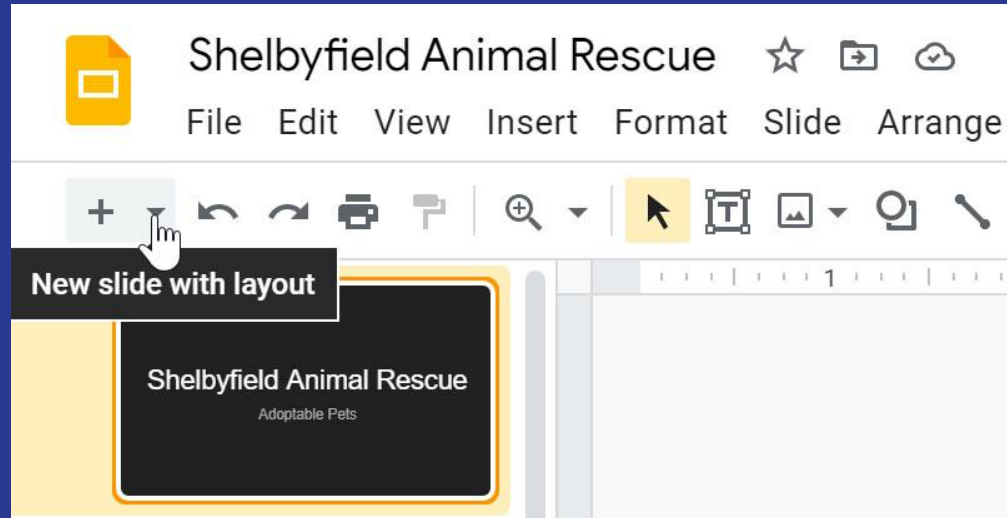


Criando um slide e selecionando um layout

Sempre que você iniciar uma nova apresentação, ela conterá **um slide** com o **Título Slide** layout.

Você pode inserir quantos slides precisar de uma variedade de layouts.

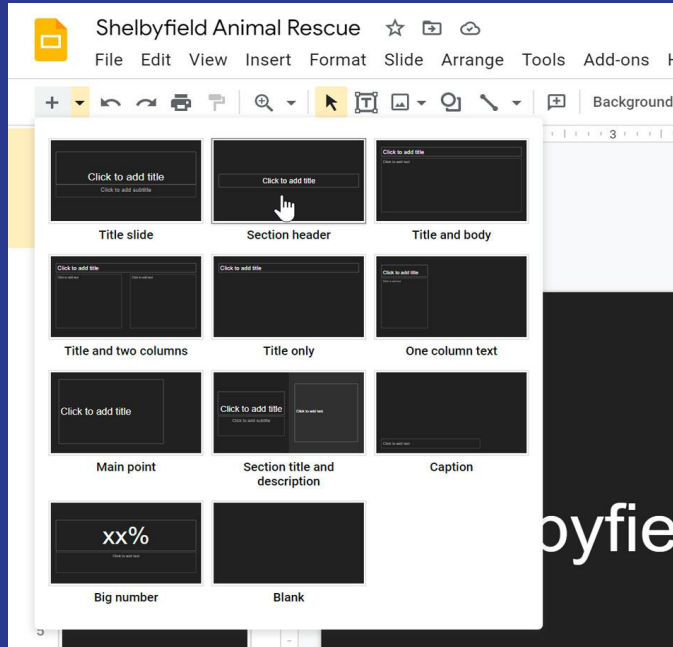
1. Clique no **seta suspensa** ao lado do **Novo slide** comando.



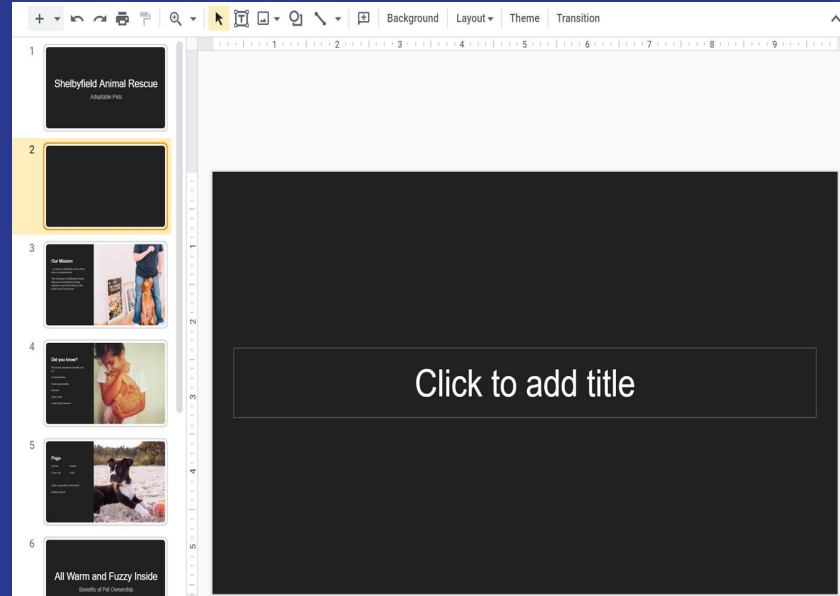
MÓDULO VII



2. Escolha o desejado **layout de slide** no menu suspenso que aparece.



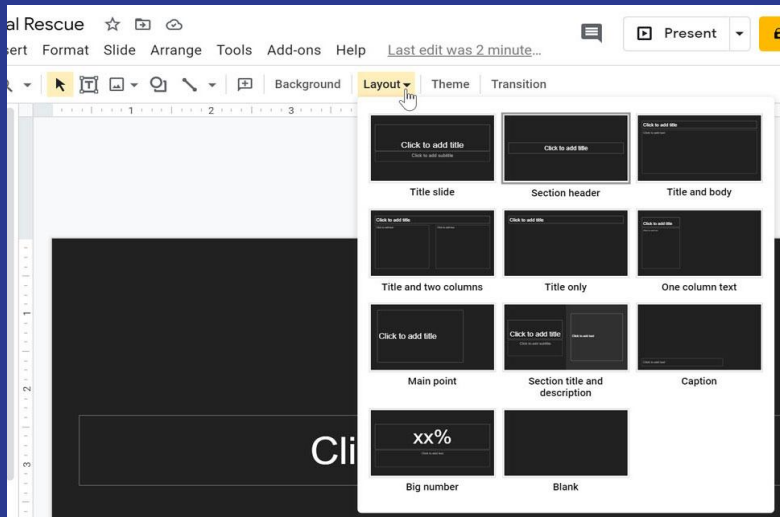
3. O novo slide aparecerá.



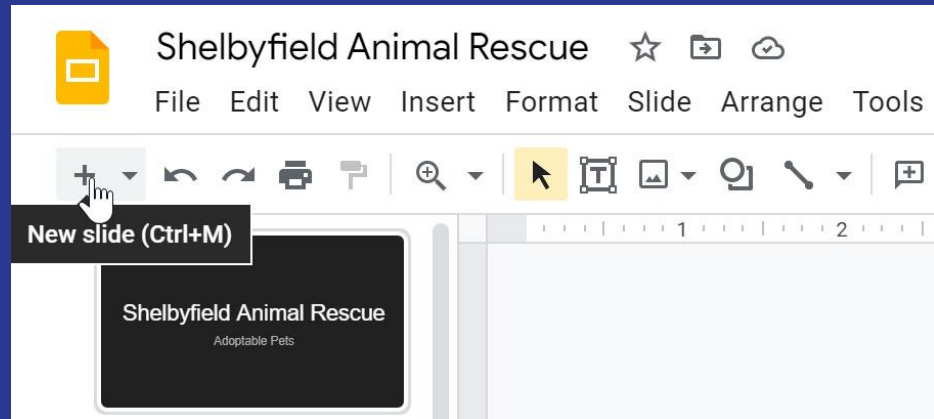
MÓDULO VII



- Para alterar o layout de um slide existente, clique no **Layout** comando, em seguida, escolha o layout desejado.



- Para adicionar rapidamente um slide que usa o mesmo layout do slide selecionado, clique no **Novo slide** comando.



MÓDULO VII



Organizando slides

As apresentações do Google Slides podem conter quantos slides você precisar.

O **Painel de Navegação de Slides** no lado esquerdo da tela facilita a organização dos slides.

A partir daí, você pode **duplicar reorganizar**, e **excluir** slides na sua apresentação.

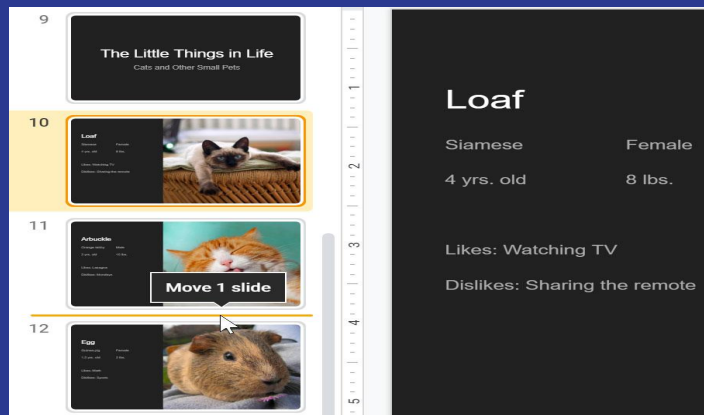
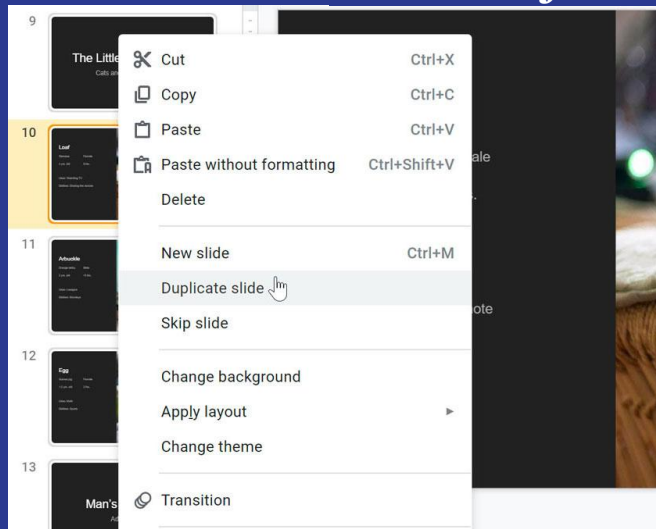
- **Duplicar slides:** Se você quiser copiar e colar um slide rapidamente, você pode **duplicar** é. Para duplicar slides, selecione o slide que você deseja **duplicar**, clique com o botão direito do mouse e escolha **Slide duplicado** no menu que aparece.

Você também pode duplicar **vários slides** de uma só vez, selecionando-os primeiro.

MÓDULO VII



- **Mova slides:** É fácil mudar o **ordem** dos seus slides. Basta clicar e arrastar o **slide desejado** no painel Navegação de slides para a posição desejada.



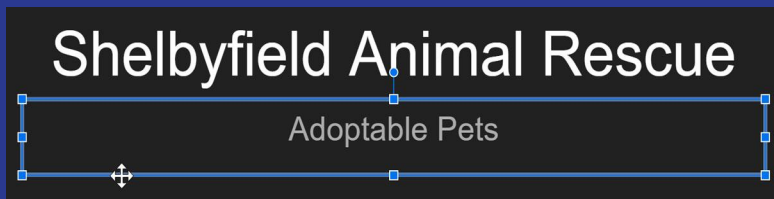
Excluir slides: Se você quiser remover um slide da sua apresentação, você pode **excluir** é. Basta selecionar o slide que você deseja excluir e pressionar o **Excluir** ou **Backspace** tecla no seu teclado.

MÓDULO VII



Ajustando espaços reservados

- **Para selecionar um espaço reservado:** Passe o mouse sobre a borda do espaço reservado e clique (você pode precisar clicar no texto no espaço reservado primeiro para ver a borda).



- **Para mover um espaço reservado:** Selecione o espaço reservado e, em seguida, clique e arraste-o para o local desejado.

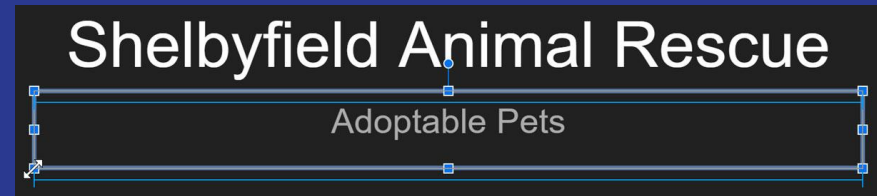


MÓDULO VII



- **Para redimensionar um espaço reservado:** Selecione o espaço reservado que você deseja redimensionar. **Alças de dimensionamento** aparecerá. Clique e arraste o **alças de dimensionamento** até que o espaço reservado seja o tamanho desejado. Você pode usar as alças de dimensionamento de canto para alterar o espaço reservado **altura e largura** ao mesmo tempo.

- **Para excluir um espaço reservado:** Selecione o espaço reservado que você deseja excluir e pressione o **Excluir** ou **Backspace** tecla no seu teclado.



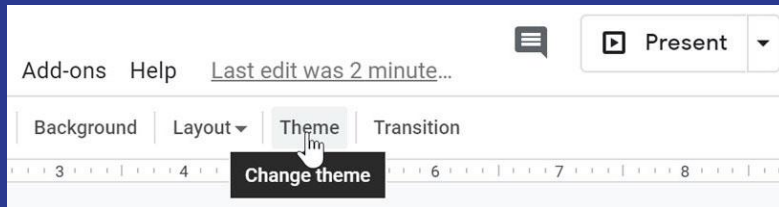
MÓDULO VII



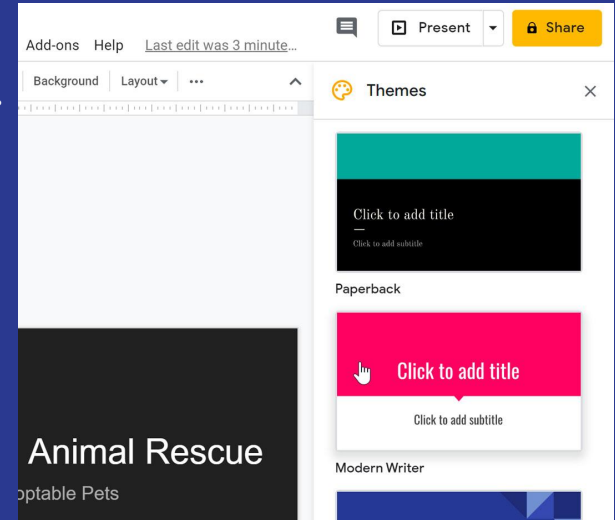
Mudando o tema

Você pode alterar rapidamente o layout e a paleta de cores de todos os seus slides **mudando o tema** da apresentação.
O tema pode ser alterado a qualquer momento.

1. Clique no **Tema** comando sobre o **barra de ferramentas de atalho**.



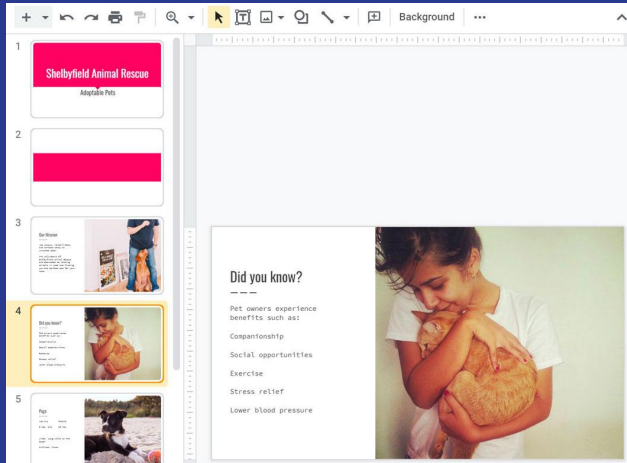
2. O painel Temas aparecerá. Selecione o tema desejado.



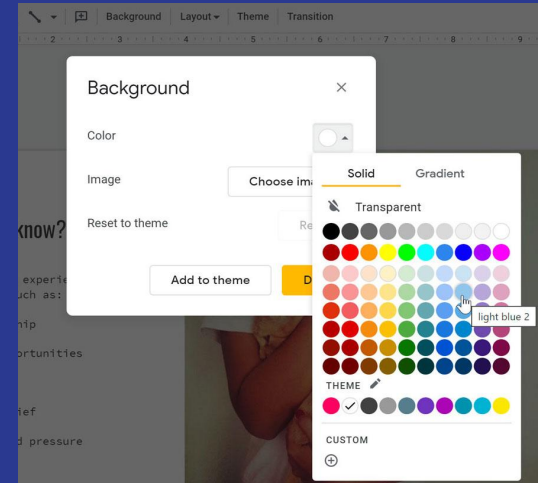
MÓDULO VII



- Para selecionar uma cor de fundo diferente para seus slides, abra o **Deslizar** no menu e clique em **Alterar fundo em** seguida, selecione uma nova cor. Se você selecionar uma cor na paleta Tema, ela mudará quando você selecionar um tema diferente. As outras cores permanecerão as mesmas em qualquer tema.



- tema será aplicado a toda a apresentação.



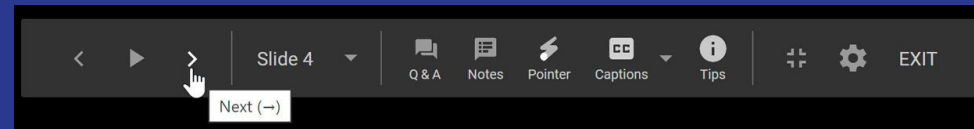
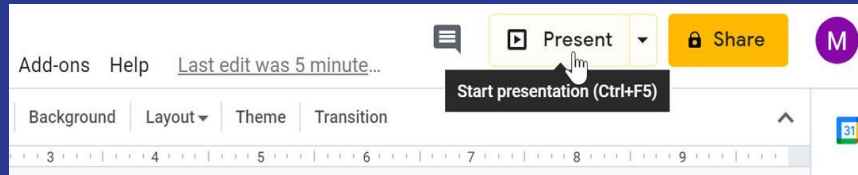
MÓDULO VII



Reproduzindo sua apresentação

Depois de organizar seus slides, você pode querer **visualizar** sua apresentação. É assim que você apresentará seus slides para o público.

1. Clique no **Presente** botão à direita dos menus. Você também pode clicar na seta suspensa para obter opções de apresentação adicionais.
2. A apresentação aparecerá em uma janela maximizada. Uma barra de navegação no canto inferior esquerdo fornece várias opções para exibir sua apresentação.



MÓDULO VII



3. Você pode avançar para o próximo slide **clcando com o mouse** ou pressionando o **barra de espaço** no seu teclado.

Você também pode usar o **teclas de seta** no teclado para avançar ou retroceder através da apresentação.

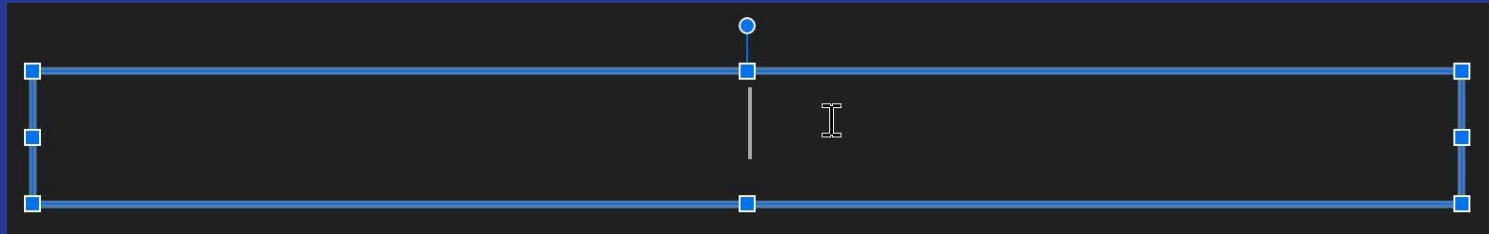
4. Pressione o **Esc** chave para sair do modo de apresentação.

MÓDULO VII



Inserindo texto

Ao criar um novo slide, você pode inserir texto em qualquer um dos espaços reservados neste slide. Basta clicar no espaço reservado e o ponto de inserção deve aparecer. Então, você pode digitar o que



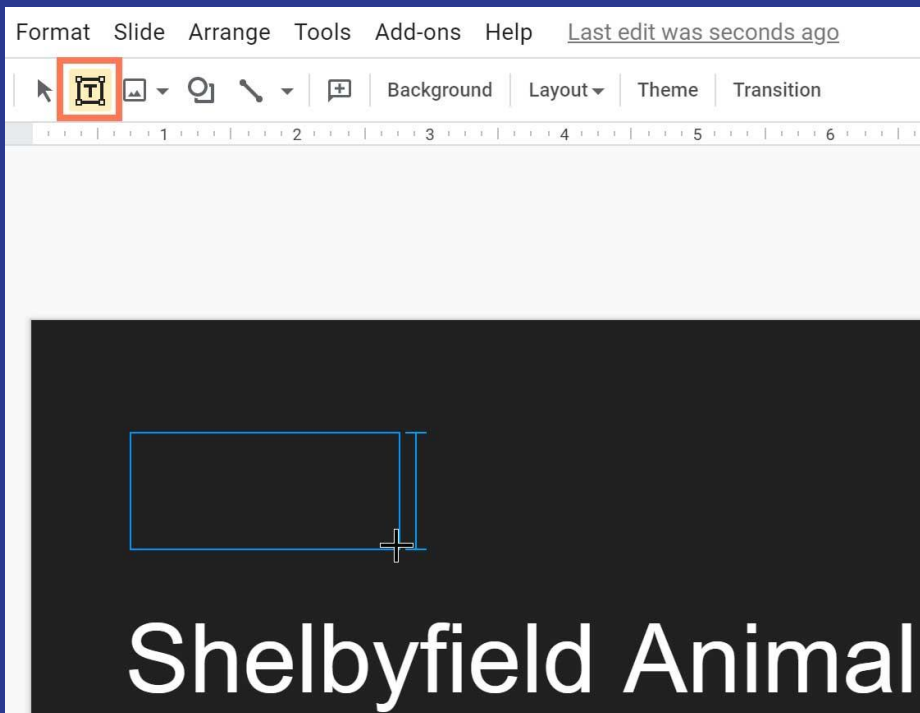
Você não está limitado a inserir texto apenas nos espaços reservados.

Você também pode criar uma caixa de texto em qualquer lugar do slide.

Para fazer isso, clique no comando caixa de texto e, em seguida, clique e arraste para desenhar a caixa de texto no slide.

Em seguida, você pode clicar na caixa de texto e começar a digitar.

MÓDULO VII



Muitas apresentações usam listas numeradas ou com marcadores para apresentar pontos individuais.

O **Lista de marcadores** e **Lista numerada** os comandos aparecerão quando você selecionar texto ou um espaço reservado.

Clique em um desses comandos para criar uma lista em branco ou selecione o texto existente primeiro para formatá-lo como uma lista. Há mais estilos de lista disponíveis nos menus suspensos adjacentes.

MÓDULO VII



Rescue ☆ Saving...
Format Slide Arrange Tools Add-ons Help Last edit was seconds ago

Present Share


Arial 12 B I U A

Format options Animate

Did you know?

Pet owners experience benefits such as:

- Companionship
- Social opportunities
- Exercise
- Stress relief
- Lower blood pressure



- Os comandos de lista só irão aparecer se você tiver selecionado um espaço reservado ou texto dentro de um espaço reservado. Talvez seja necessário clicar no botão **mais** para ver todos os comandos.

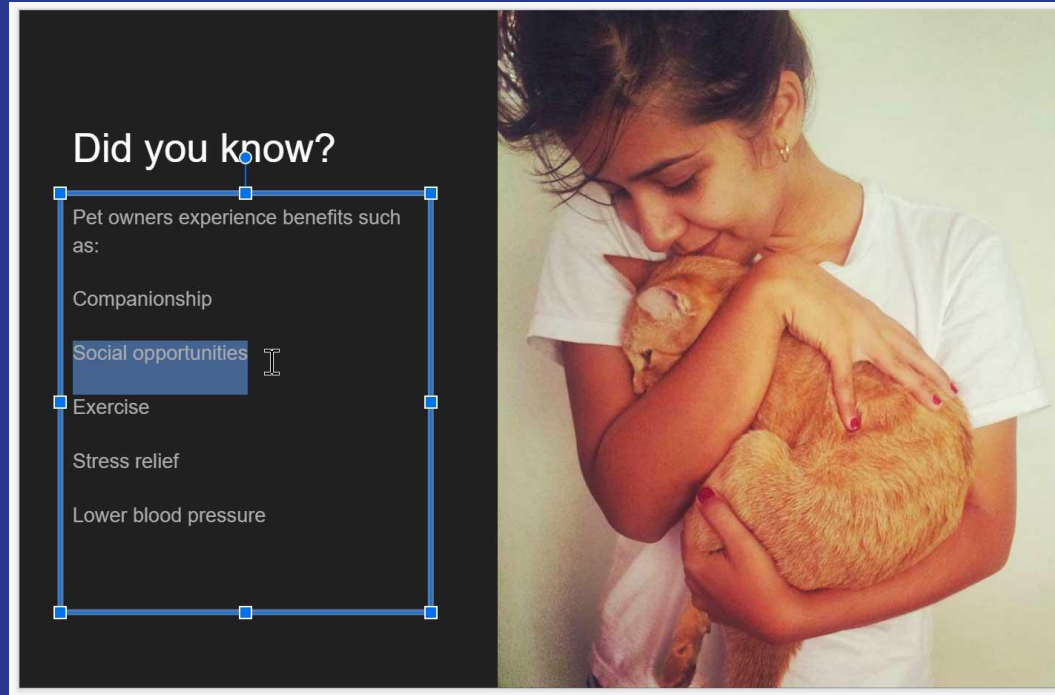
MÓDULO VII



Para selecionar texto:

Antes de poder mover ou organizar o texto, você precisará **selecionar** é.

- Clique ao lado do texto que você deseja selecionar, arraste o mouse sobre o texto e solte o mouse. O texto será **selecionado**.

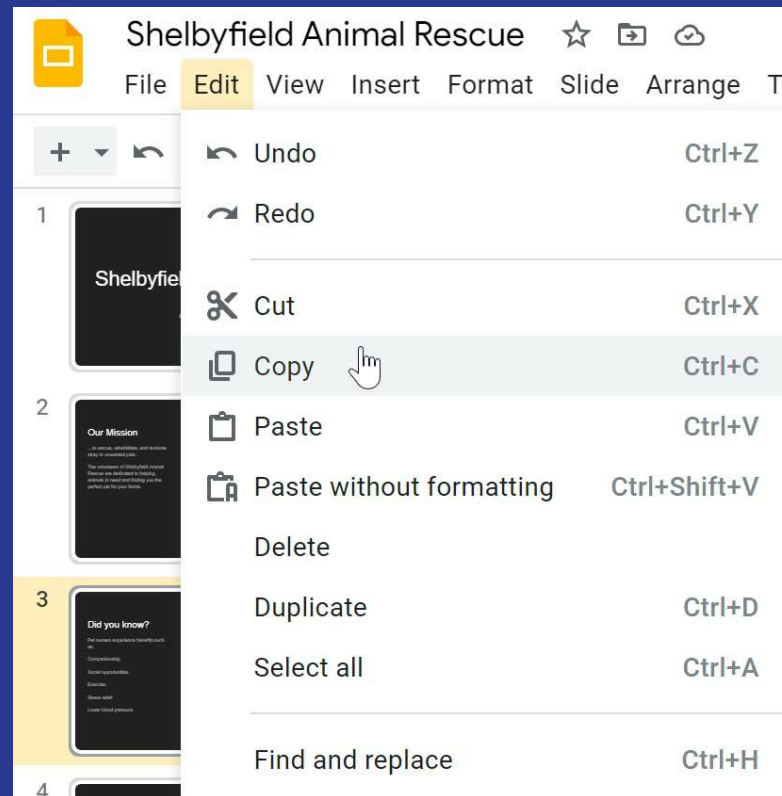


A Educação é o primeiro passo para um futuro melhor...

MÓDULO VII

Para copiar e colar texto:

1. **Selecionar** o texto que você deseja copiar e, em seguida, abra o **Editar** menu e selecione **Copiar**.
Se você quiser mover o texto em vez de duplicá-lo, use o **Cortar** comando em vez de **Copiar**.
2. Coloque o ponto de inserção onde você deseja que o texto apareça.

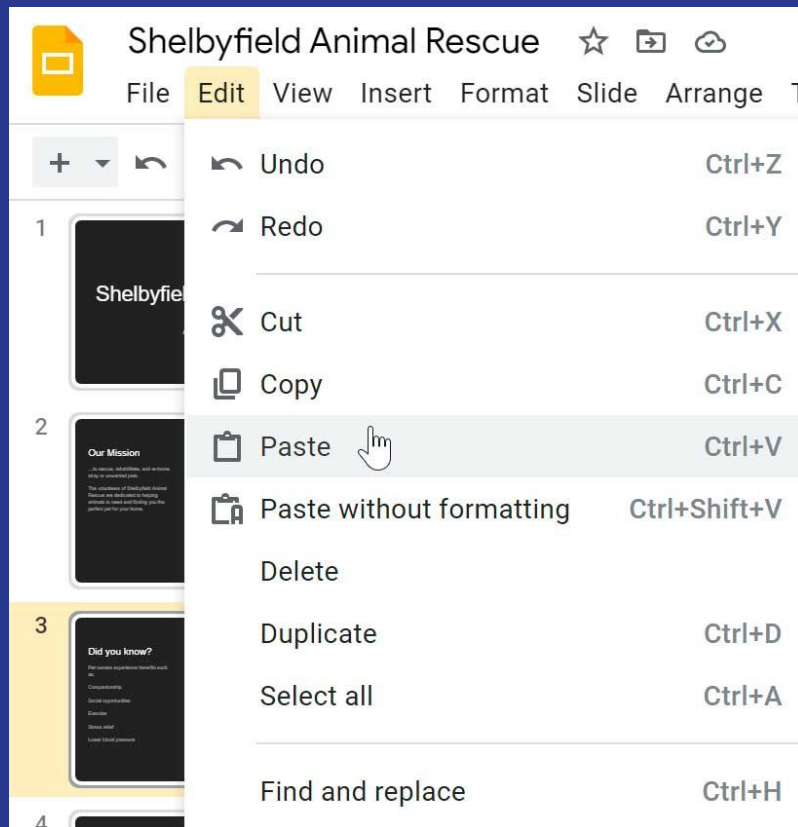


MÓDULO VII



3. Abra o **Editar** menu e selecione **Colar**.

4. O texto copiado aparecerá.



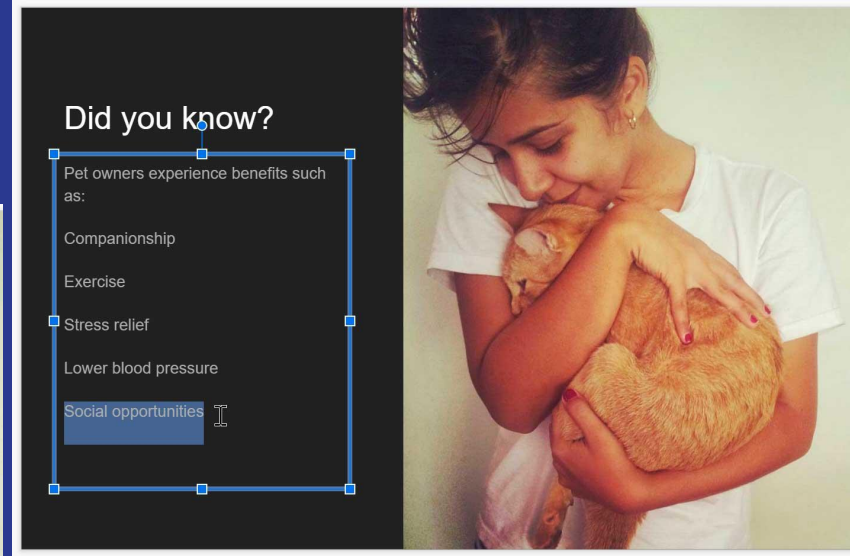
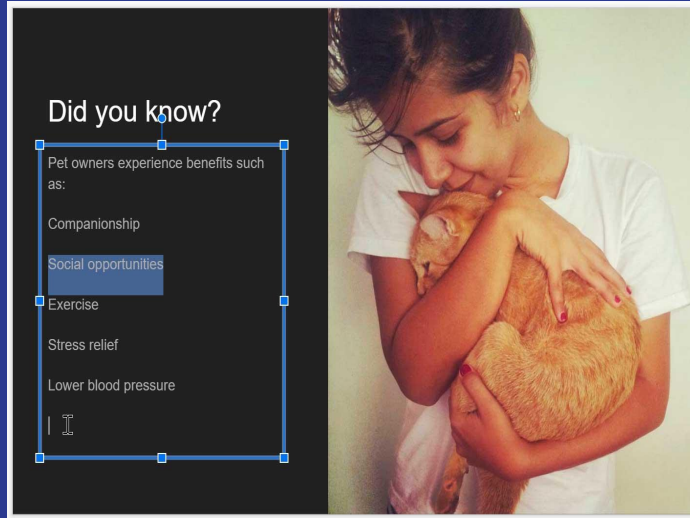
- Você pode acessar o **Cortar Copiar**, e **Colar** comandos usando atalhos de teclado. Pressione **Ctrl+X** (cortar), **Ctrl+C** (copiar), e **Ctrl+V** (colar).

MÓDULO VII

Para arrastar e soltar texto:



1. **Selecionar** o texto que você deseja mover e, em seguida, clique e arraste o texto para a **localização desejada**.



2. O texto aparecerá no novo local.

MÓDULO VII

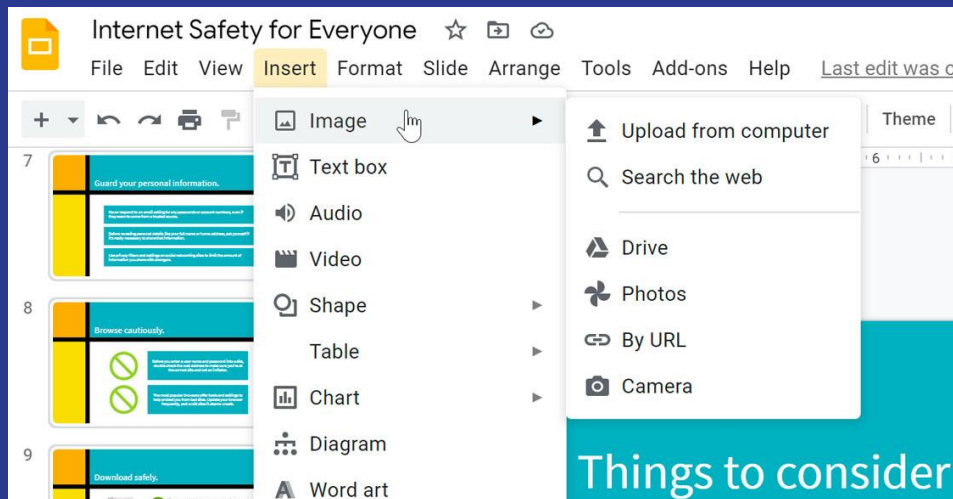
Inserindo imagens



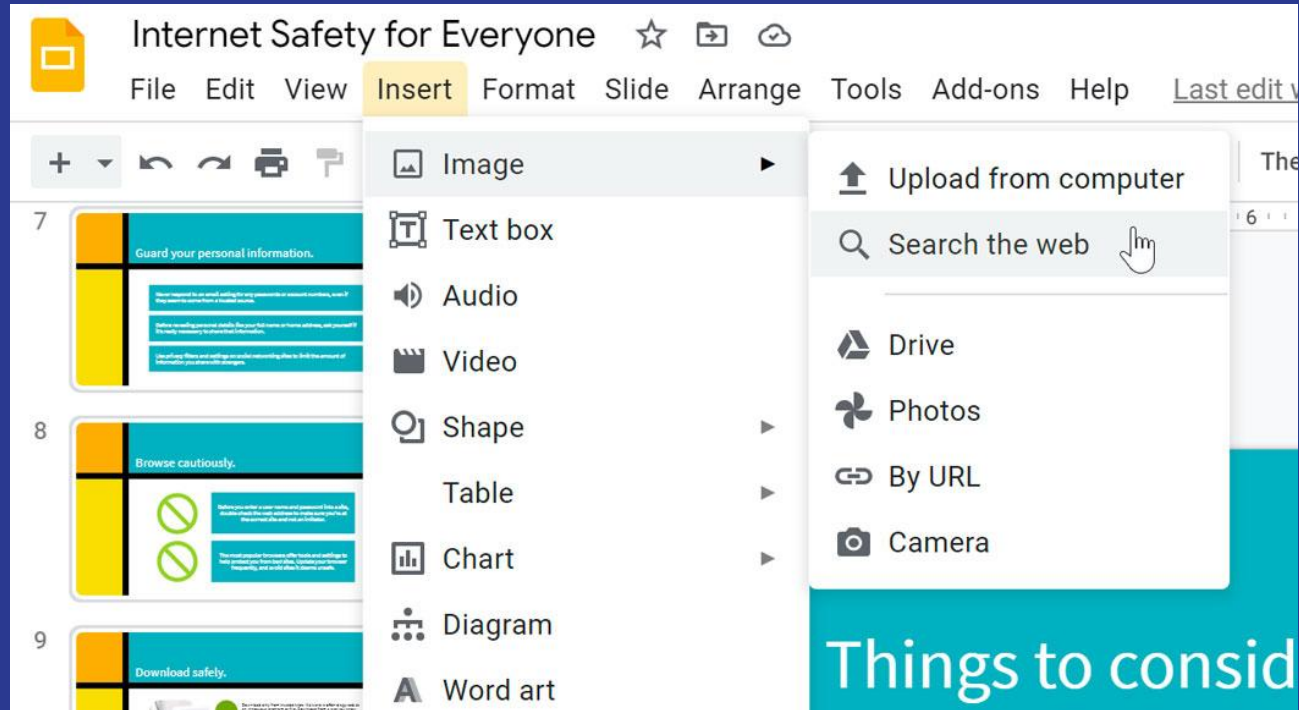
Você pode inserir uma **imagem de um arquivo** no seu computador em qualquer slide. O Google Slides inclui até ferramentas para encontrar **fotos online** e adicionando **capturas de tela** à sua apresentação.

Para inserir uma imagem:

1. Abra o **Inserir** menu, em seguida, selecione **Imagem**.



MÓDULO VII

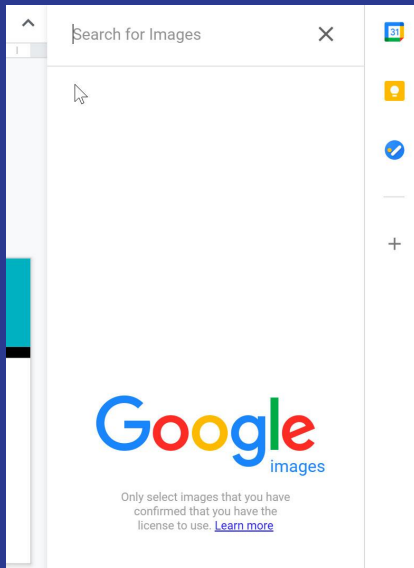


2. Você pode escolher uma imagem de várias fontes. No nosso exemplo, vamos **Pesquise na web.**

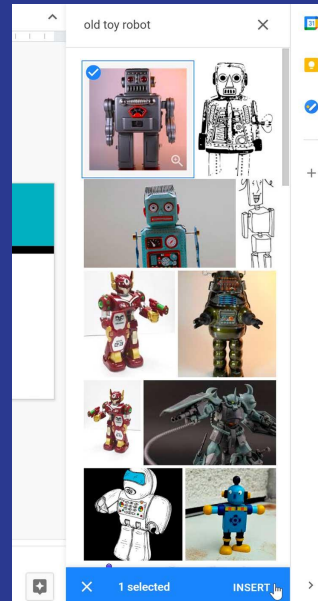
MÓDULO VII



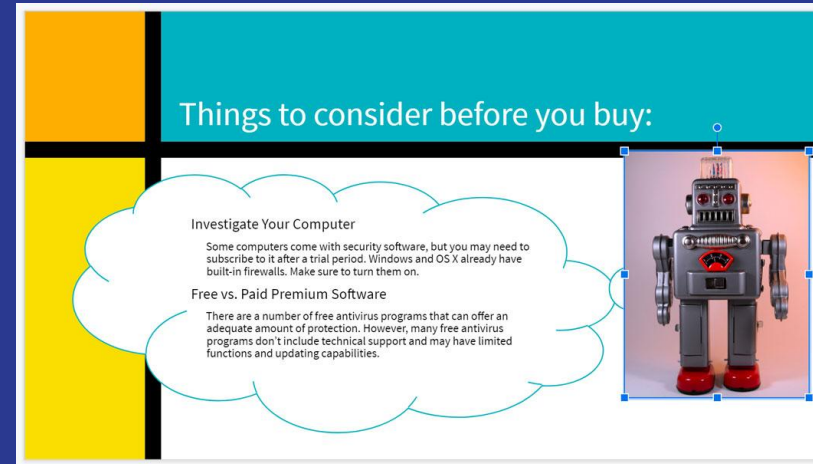
3. A Imagem do google pesquisada aparecerá à direita. Digite seus termos de pesquisa para encontrar uma imagem que você está interessado.



4. Clique na imagem desejada e depois em **Inserir**.



5. A imagem aparecerá no slide selecionado.

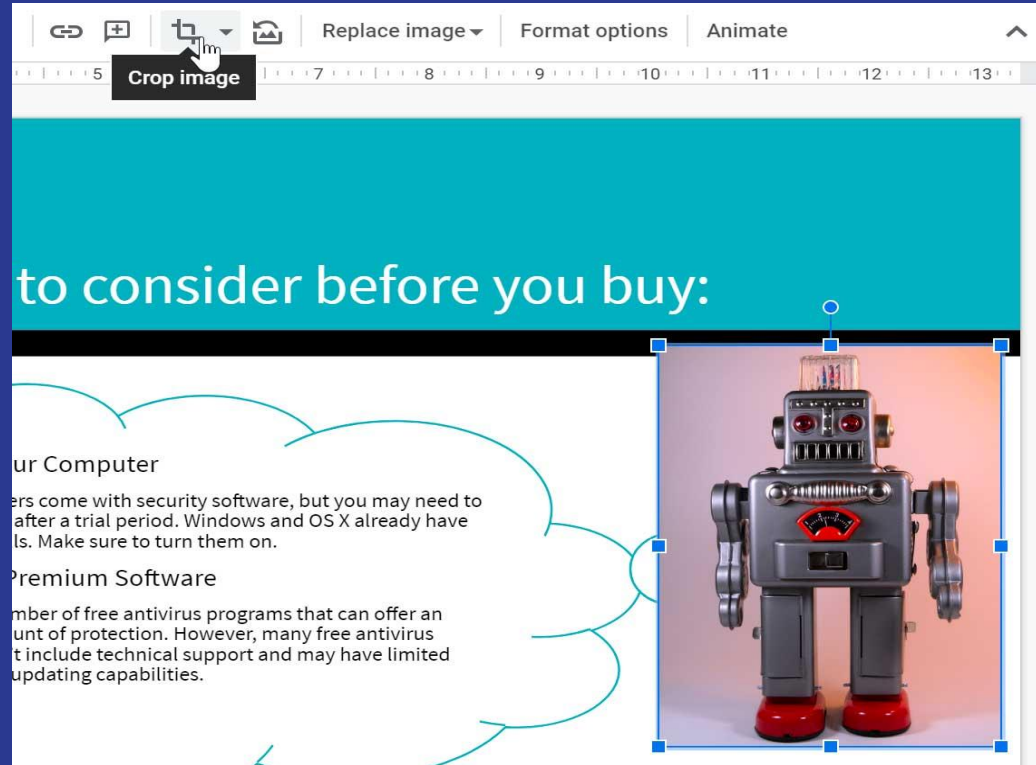


MÓDULO VII



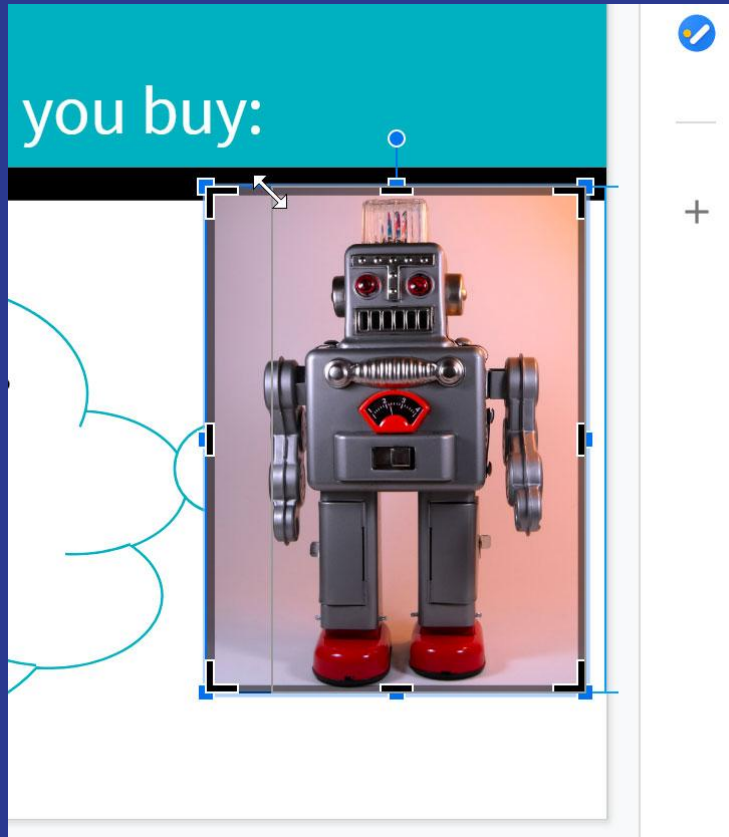
Para recortar uma imagem:

1. Selecione a imagem que você deseja cortar e clique em **Recortar**.



A Educação é o primeiro passo para um futuro melhor...

MÓDULO VII



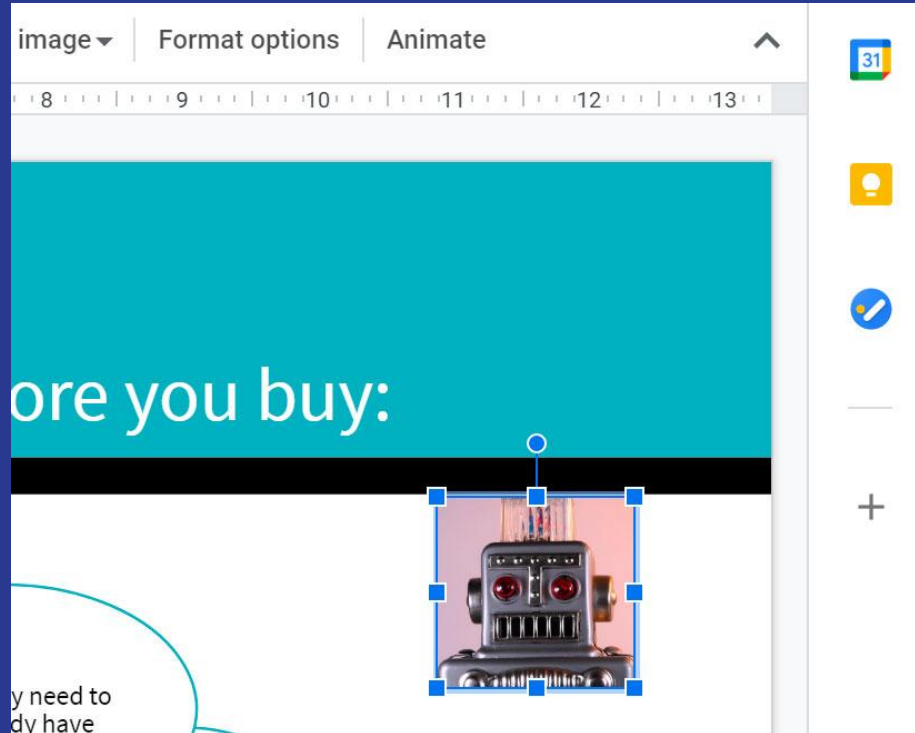
2. **Alças de corte** aparecerão ao redor da imagem.

Clique e arraste uma das alças para cortar a imagem. Certifique-se de que o mouse esteja bem sobre a alça de corte preta para que você não selecione acidentalmente uma alça de redimensionamento.

MÓDULO VII



3. Clique no **Colheita** comande novamente. A imagem será cortada.



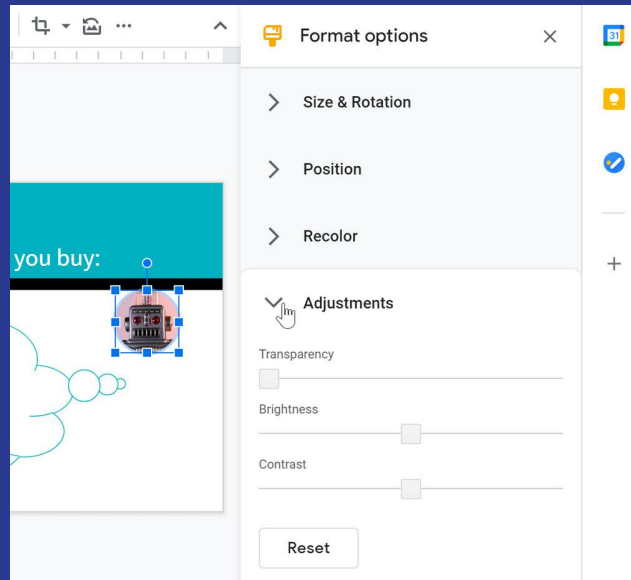
A Educação é o primeiro passo para um futuro melhor...

MÓDULO VII



Opções de imagem

Você pode ajustar uma imagem **transparência brilho contraste**, e mais.
Para fazer isso, selecione a imagem e clique em **Opções de formato** na barra de ferramentas ou no menu Formatar.
O painel de opções Formatar será aberto.

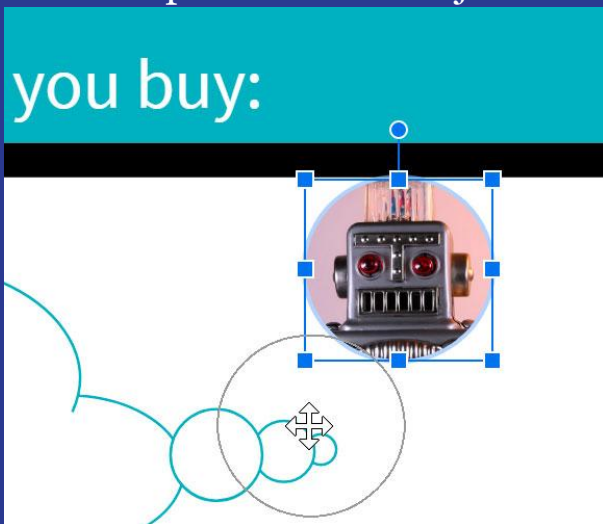


MÓDULO VII



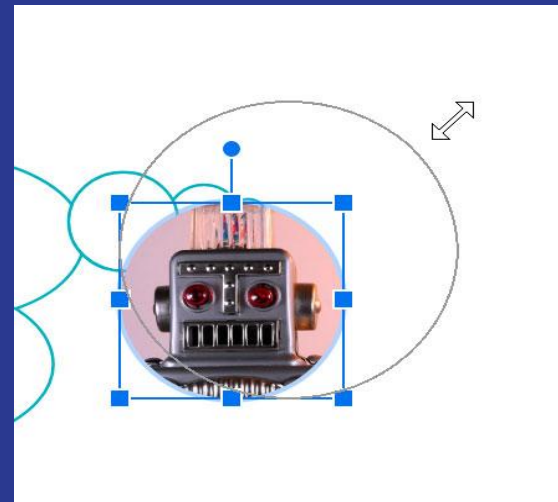
Movendo e redimensionando imagens

- **Para mover uma imagem:**
Selecione a imagem e arraste-a para o local desejado.

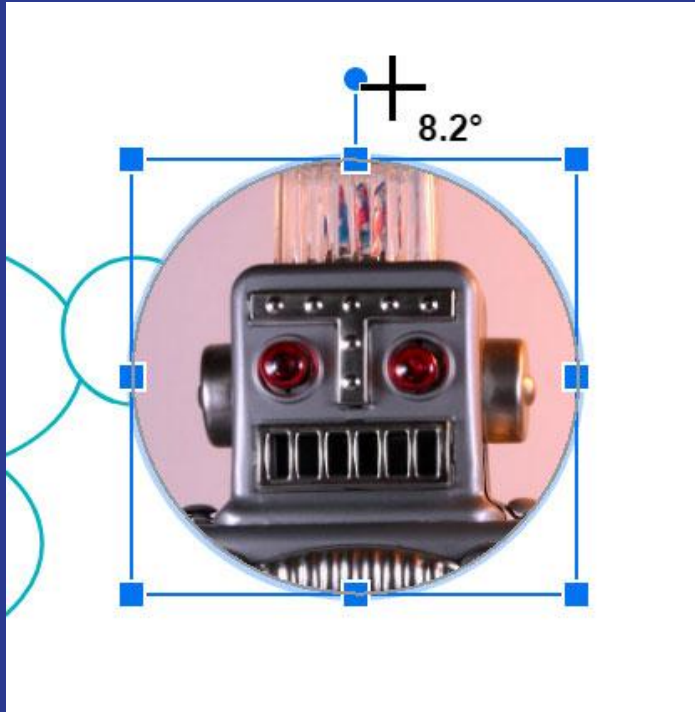


- **Para redimensionar uma imagem:** Selecione a imagem que você deseja redimensionar.
Alças de dimensionamento aparecerá.

Clique e arraste o **alças de dimensionamento** até que a imagem seja do tamanho desejado. Você pode usar as alças de dimensionamento de canto para alterar a imagem **altura e largura** ao mesmo tempo.



MÓDULO VII



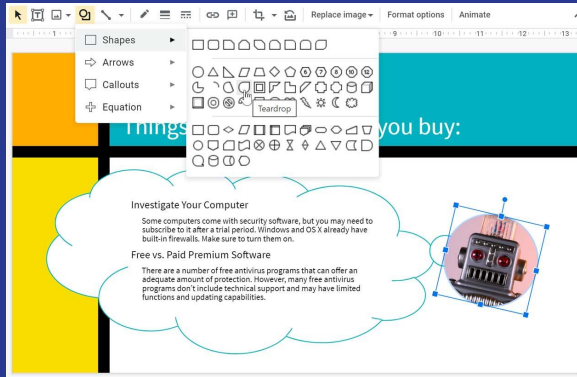
- **Para girar uma imagem:** Quando a imagem estiver selecionada, clique e arraste a alça de rotação acima da imagem.

MÓDULO VII



Para inserir uma forma:

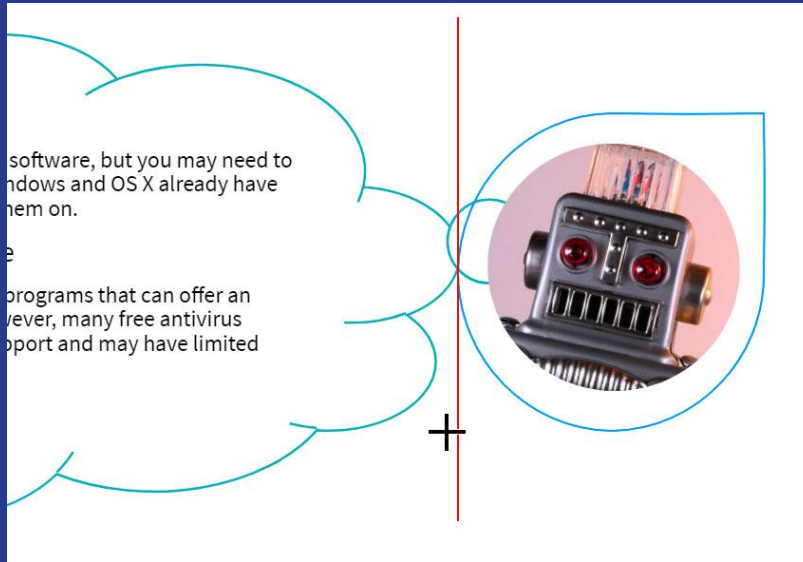
1. Clique no botão **Forma** da barra de ferramentas para abrir o menu suspenso. Passe o mouse sobre uma das categorias e escolha uma forma.



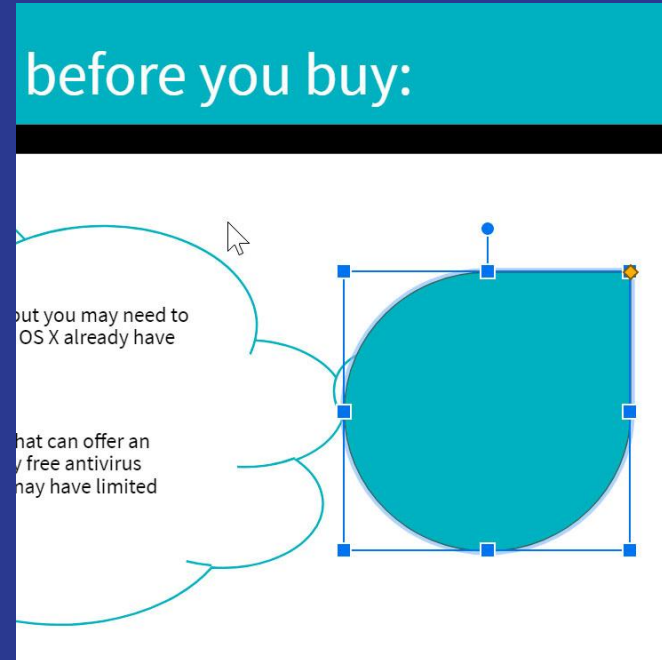
MÓDULO VII



2. **Clique e arraste** no local desejado para adicionar essa forma ao slide. Em nosso exemplo, desenharemos a forma em cima da imagem do robô por enquanto.



3. A forma aparecerá no slide.



MÓDULO VII



Reordenar objetos

No Google Slides, cada slide pode ter vários itens, como imagens, formas e caixas de texto. Quando os objetos são inseridos em um slide, eles são colocados em **níveis** de acordo com o **ordem** em que foram inseridos no slide.

Em nosso exemplo, desenhemos uma forma de lágrima no nível superior, obscurecendo a imagem do robô por trás dela.

Podemos reordená-lo para colocá-lo atrás dos outros objetos.

Para reordenar um objeto:

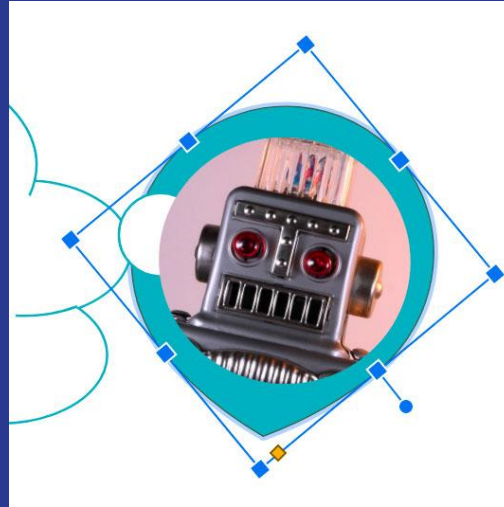
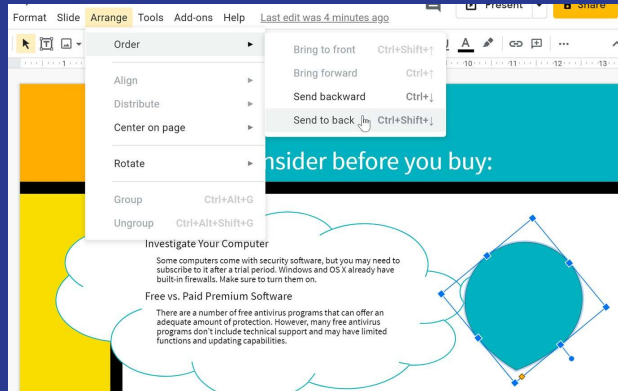
1. Selecione o objeto que você deseja reordenar.
2. Abra o **Organizar** menu, selecione **Ordem**, então escolha como você gostaria de reordenar o objeto. No nosso exemplo, vamos selecionar **Enviar para voltar**.

MÓDULO VII



3. O objeto será reordenado.

No nosso exemplo, a forma é um bom fundo para a imagem do robô.



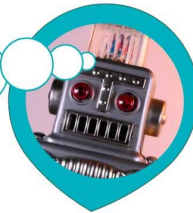
Things to consider before you buy:

Investigate Your Computer

Some computers come with security software, but you may need to subscribe to it after a trial period. Windows and OS X already have built-in firewalls. Make sure to turn them on.

Free vs. Paid Premium Software

There are a number of free antivirus programs that can offer an adequate amount of protection. However, many free antivirus programs don't include technical support and may have limited functions and updating capabilities.



MÓDULO VII



Adicionando transições e animações

As apresentações não precisam ser uma série de slides estáticos. Você pode adicionar **animações** para objetos em slides ou **transições** para slides inteiros. A **transição** pode ser tão simples quanto desvanecer para o próximo slide, ou pode ser um efeito mais chamativo. Qualquer objeto pode ser **animado**, fazendo-o mover-se ou desvanecer-se dentro ou fora do slide. O Google Slides facilita a aplicação desses efeitos a alguns ou a todos os slides, adicionando ênfase ou polimento à apresentação.

O Google Slides tem um painel para gerenciar todas as suas transições e animações.

O **Painel de movimento** permitirá configurar a transição e todas as animações para o slide atual.

Transições e animações são melhor usadas com moderação. Adicionar muitos desses efeitos pode fazer com que sua apresentação pareça um pouco boba e possa até distrair seu público.

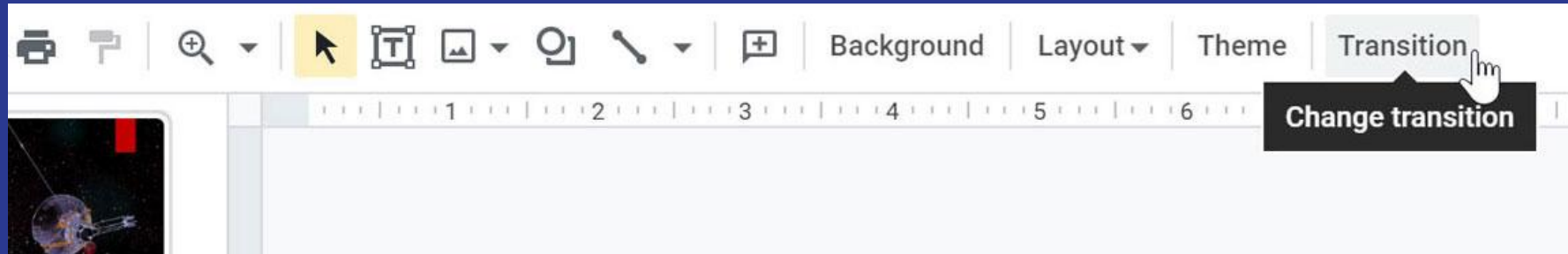
Considere usar principalmente transições sutis e animações—ou não usá-las.

MÓDULO VII



Para adicionar uma transição:

1. Selecione o slide desejado e clique no botão **Transição** na barra de ferramentas.

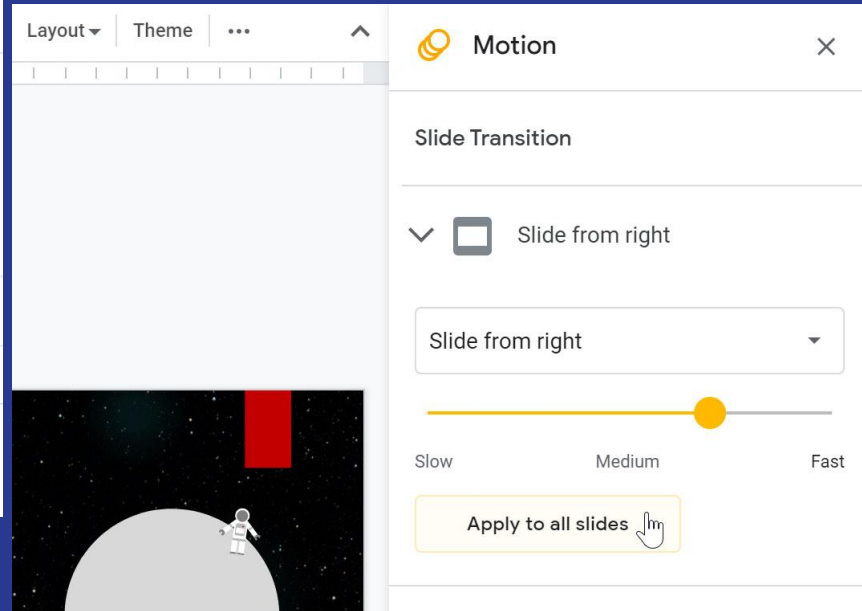
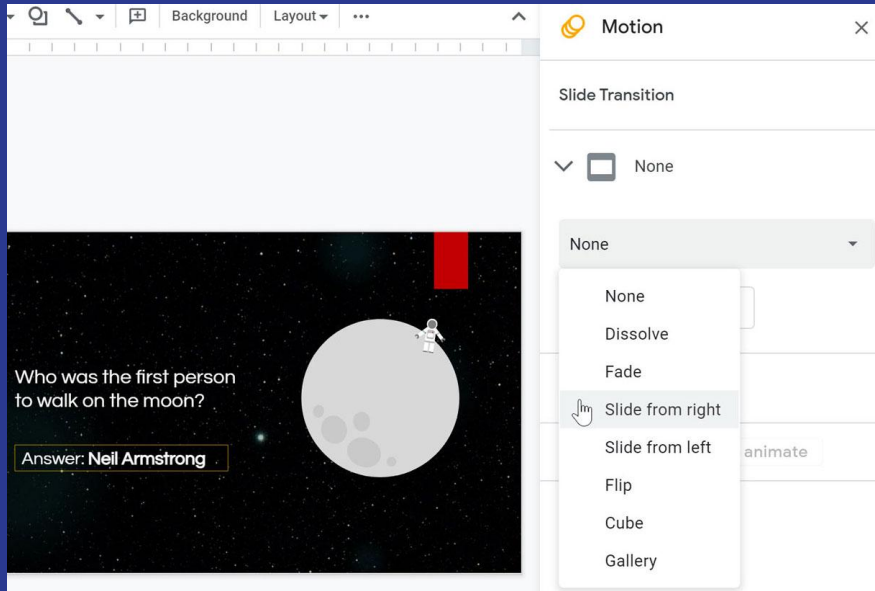


2. O **Movimento** o painel aparecerá.
Debaixo **Transição de Slides**, abra o menu suspenso; em seguida, selecione uma transição.

MÓDULO VII



3. A transição será aplicada ao slide atual. Você também pode ajustar a velocidade da transição ou aplicar a mesma transição a todos os slides.

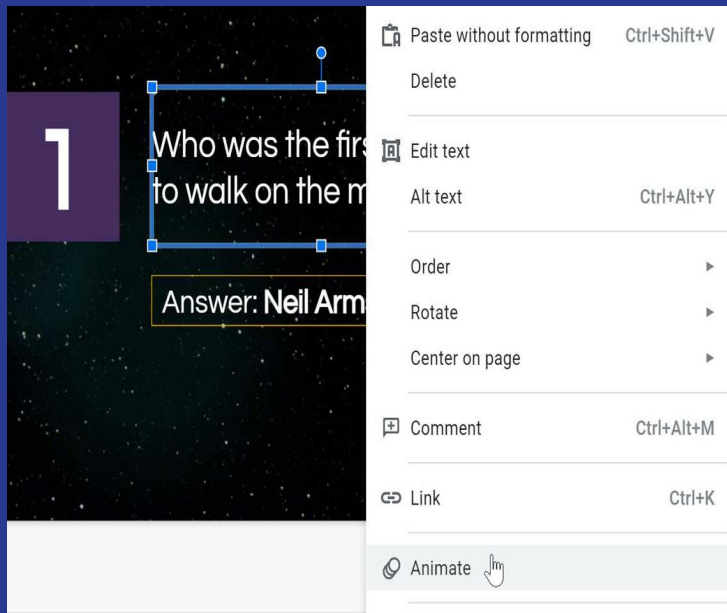


MÓDULO VII

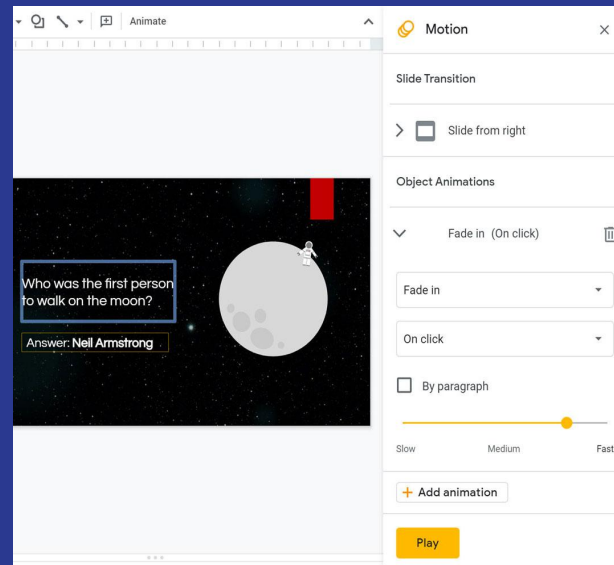
Para adicionar uma animação:



1. Clique com o botão direito do mouse no objeto desejado e selecione **Animar**.



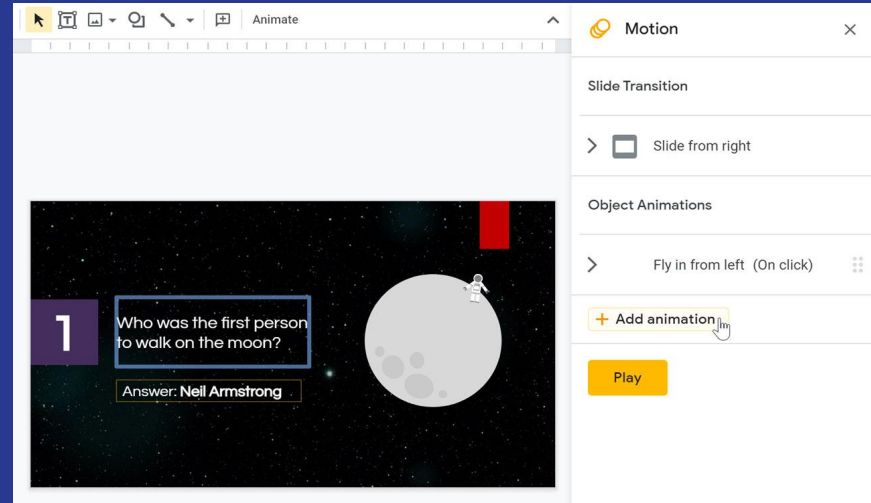
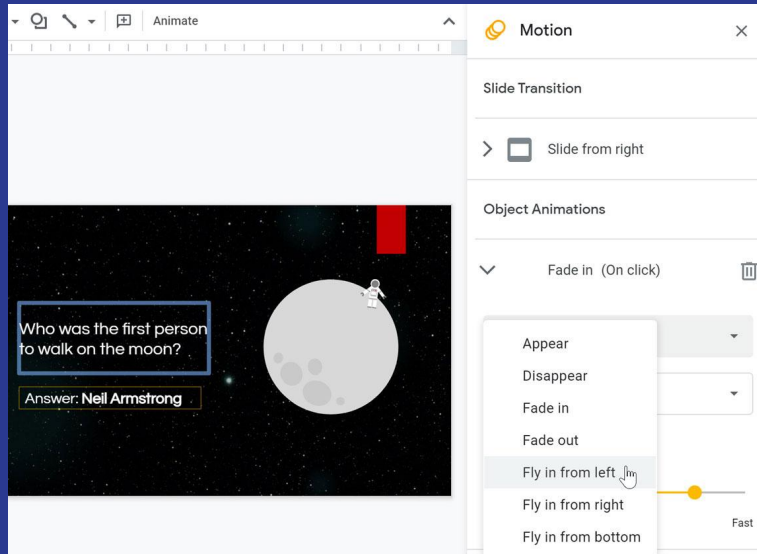
2. O **Movimento** o painel aparecerá. Debaixo **Animações de Objetos**, uma animação padrão será adicionada ao objeto selecionado e exibido no painel.



MÓDULO VII



3. Abra o menu suspenso e selecione a animação desejada.



- Se o painel Movimento já estiver aberto e você quiser adicionar mais animações, selecione um objeto e clique em Adicionar animação. Você também pode adicionar várias animações a um objeto.

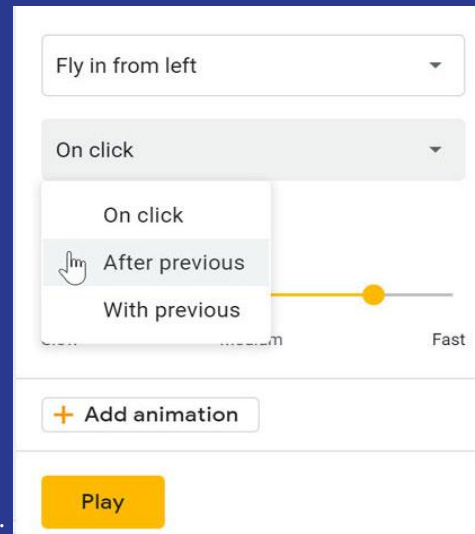
MÓDULO VII



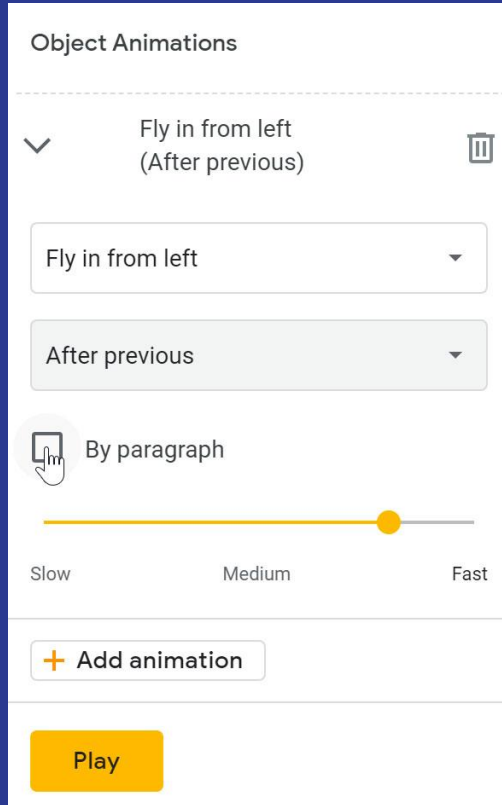
Opções de animação

Por padrão, um efeito começa a ser reproduzido quando você clica com o mouse durante uma apresentação de slides. Se você tiver vários efeitos, será necessário clicar várias vezes para iniciar cada efeito individualmente. No entanto, mudando o **opção de início** para cada efeito, você pode ter efeitos que são reproduzidos automaticamente **depois do anterior** efeito ou **com o anterior** efeito.

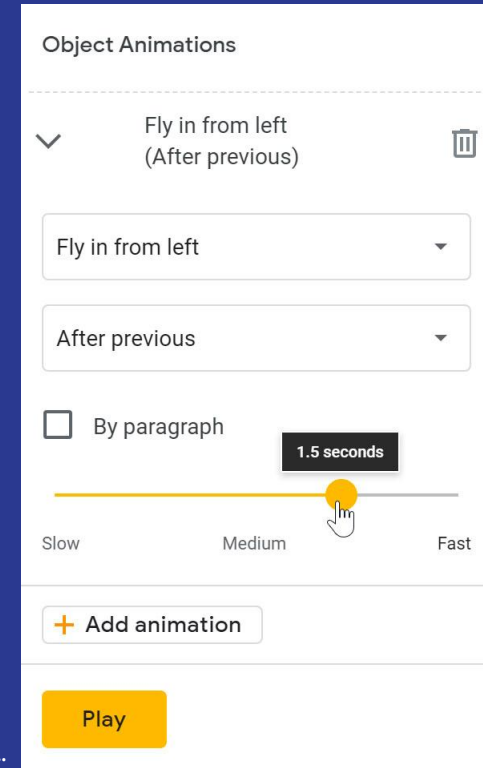
Se o objeto for um espaço reservado ou uma caixa de texto, o **Pelo parágrafo** a caixa de seleção será exibida. Ele determina se a animação é aplicada a toda a caixa ou se anima cada parágrafo de texto na caixa, um de cada vez.



MÓDULO VII



Você também pode ajustar a velocidade da animação arrastando o controle deslizante de velocidade da animação.



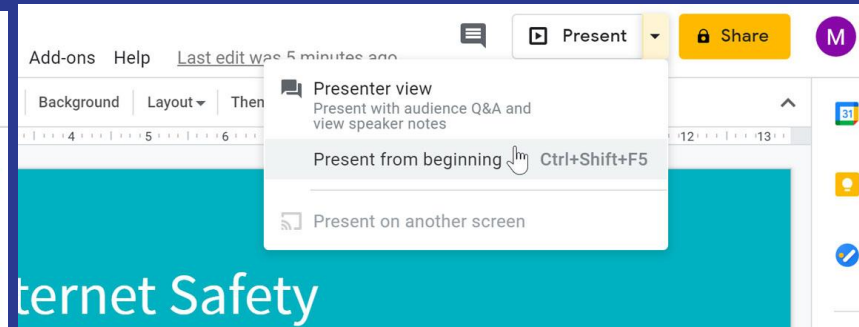
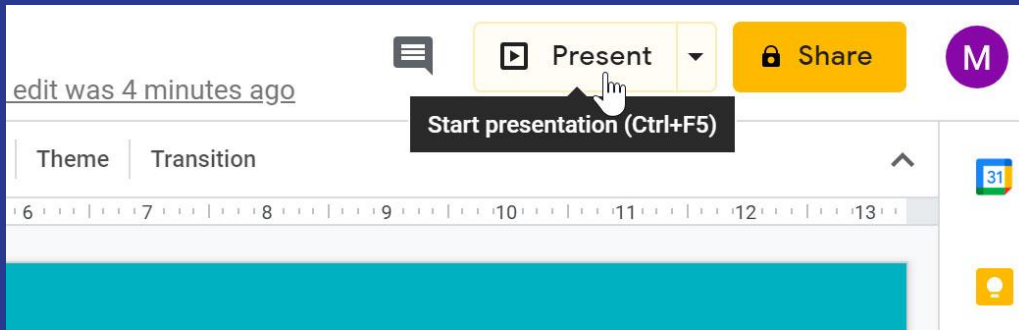
MÓDULO VII



Para iniciar uma apresentação de slides:

Existem várias maneiras de começar sua apresentação:

- Clique no **Presente** comando na parte superior da janela para iniciar a apresentação com o slide atual.
- Selecionar **Presente desde o início** no menu suspenso para iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.

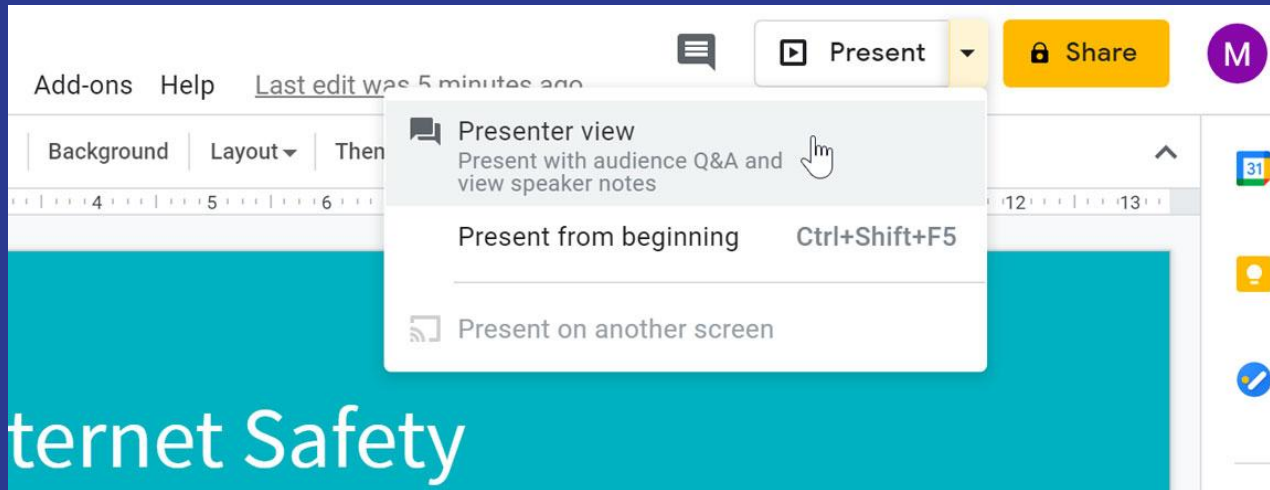


MÓDULO VII



- Selecionar **Vista do apresentador** no menu suspenso para iniciar a apresentação de slides com a exibição Apresentador aberta.

Esta é uma janela visível apenas para você que exibe ferramentas para ajudá-lo com sua apresentação, como visualizações de slides, notas e tempo de execução.



MÓDULO VII

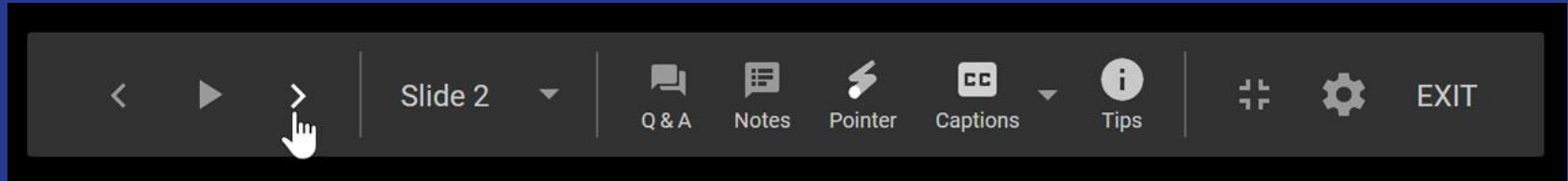


Navegando pela apresentação

- Você pode avançar para o próximo slide **clcando com o mouse** ou pressionando o **barra de espaço** no seu teclado.

Você também pode usar o **teclas de seta** no teclado para avançar ou retroceder através da apresentação.

Você também pode passar o mouse sobre o canto inferior esquerdo e usar os comandos para navegar na apresentação.



MÓDULO VII



Dicas para apresentação

Antes de apresentar seus slides, pense em qualquer preparação que você precise fazer, como configurar o equipamento necessário e ensaiar sua apresentação. Estar preparado pode ajudar sua apresentação a se tornar mais envolvente e profissional.

- Revise sua apresentação para detectar erros e ensaie como você a apresentará. Não basta ler os slides, mas usá-los para destacar seus pontos principais.
- Pense no tipo de equipamento que estará disponível para sua apresentação. Se você estiver usando um projetor ou uma conexão de rede, verifique se eles estão configurados e conectados antes do início da apresentação.
- Se você estiver apresentando notas, certifique-se de que elas estejam visíveis apenas para você. Se as configurações do monitor tiverem uma opção de espelhamento, talvez seja necessário desativá-lo.

MÓDULO VII



FIM...