Questionário Google Slides

## Curso Programação Web

## Como você cria uma nova apresentação no Google Slides?

toque em **"+"** e escolha **"Nova apresentação"**

## Como adicionar um novo slide em uma apresentação existente?

**“+”** e escolha **“Novo slide”**.

## Qual é a maneira de mudar o layout de um slide no Google Slides?

clique em **“Layout”** na barra de ferramentas → escolha o layout desejado.

## Como inserir uma imagem em um slide?

Clique em **“Inserir” → “Imagem”** → escolha de onde (computador, Google Drive, URL etc.).

## Como mudar a cor de fundo de um slide no Google Slides?

clique com o botão direito → escolha **“Alterar plano de fundo”** → selecione a cor → clique em **“Concluído”**.

## Como inserir um gráfico em um slide?

Vá em **“Inserir” → “Gráfico”** → escolha o tipo (barra, linha, pizza etc.) → edite os dados no Google Sheets, se necessário.

## Como adicionar uma caixa de texto em um slide?

Clique em **“Inserir” → “Caixa de texto”** → clique e arraste no slide para criar a caixa → digite seu texto.

## Como alterar o tipo de fonte em uma caixa de texto no Google Slides?Selecione o texto → vá até a barra de ferramentas → clique no menu de **fontes** → escolha a fonte desejada.

## Como inserir uma transição entre os slides de uma apresentação?

## Como adicionar uma animação a um objeto no slide?

Selecione o objeto (texto, imagem etc.) → clique com o **botão direito** → escolha **“Animação”** → defina o tipo, o momento e a velocidade.

## Como organizar os slides em uma apresentação (reordená-los)?

Clique e **arraste o slide** na barra lateral esquerda para a nova posição.

## Como alterar a orientação do slide de paisagem para retrato?

Vá em **“Arquivo” → “Configuração da página”** → clique no menu suspenso e selecione **“Personalizado”** → inverta as dimensões (ex: de **16:9** para **9:16**) → clique em **“Aplicar”**.

## Qual é a função de "Comentários" no Google Slides e como usá-la?

**Para que serve**:  
 Permite **fazer observações, sugestões ou perguntas** sem alterar o conteúdo dos slides. Ideal para **colaboração em equipe**.

**Como usar**:

* **No computador**:  
   Selecione o texto ou objeto → clique com o botão direito → **“Adicionar comentário”** → digite e clique em **“Comentar”**.

## Como compartilhar uma apresentação com outras pessoas para edição ou visualização?

Clique em **“Compartilhar”** (botão azul no canto superior direito).

Digite os **e-mails das pessoas** ou clique em **“Copiar link”**.

Escolha a permissão:

* **Leitor** (só visualiza),
* **Comentador** (pode comentar),
* **Editor** (pode editar).

Clique em **“Enviar”** ou compartilhe o link.

## Como salvar uma apresentação do Google Slides no formato .pptx?

Vá em **“Arquivo” → “Fazer download”**.

Selecione **“Microsoft PowerPoint (.pptx)”**.

O arquivo será baixado para o seu computador.

## Como adicionar um vídeo de uma URL no Google Slides?

Vá em **“Inserir” → “Vídeo”**.

Cole a **URL do YouTube** na aba **“Por URL”** ou pesquise o vídeo.

Clique em **“Selecionar”** para inserir no slide.

## Como ajustar a duração de uma animação em um slide?

Selecione o objeto com animação.

Clique em **“Inserir” → “Animação”** ou **clique com o botão direito → “Animação”**.

No painel à direita, ajuste o **controle deslizante de “Velocidade”** para definir a **duração** (mais lento = mais longo).

## Como definir a cor e o estilo da borda de uma caixa de texto ou forma?

elecione a **caixa de texto ou forma**.

Use os ícones na barra de ferramentas:

* 🖌️ **Cor da borda** (ícone de lápis): escolha a cor.
* ➖ **Espessura da borda**: defina a largura.
* ⋯ **Estilo da borda**: tracejada, pontilhada, sólida etc.

## Como adicionar uma linha ou forma geométrica em um slide?

1. lique em **“Inserir” → “Linha” ou “Forma”**.
2. Escolha o tipo (linha, seta, retângulo, círculo etc.).
3. Clique e arraste no slide para desenhar.

**Na barra de ferramentas**:  
 Também dá pra usar os ícones de **linha** e **forma** diretamente no topo da tela.

## Como realizar a apresentação de slides no modo de tela cheia?

1. lique em **“Apresentar”** (canto superior direito).
2. A apresentação será exibida em **modo tela cheia**.

**Atalho rápido**:  
 Pressione **Ctrl + F5** (Windows) ou **Cmd + Shift + Enter** (Mac) para começar do início.