

### **GOOGLE APRESENTAÇÕES**

Autora: Clélia Camargo Cardoso - Analista de Sistemas/CETIRP/USP

### ÍNDICE

- 1. Criação e Importação de Apresentações
- 2. Edição e Formatação de Slides
- 3. Edição e Formatação de Apresentação
- 4. Gerenciamento de Apresentação
- 5. Compartilhamento e Colaboração
- 6. Impressão e download



#### 1. Criação e Importação de Apresentações

Antigamente os professores e profissionais utilizavam *slides* ou transparências físicos para ilustrarem suas aulas, palestras ou projetos. Os aplicativos passaram a utilizar estes termos para se referenciarem às ferramentas eletrônicas correspondentes, facilitando enormemente a vida.

Toda pessoa que tem uma conta no Google tem acesso a seus aplicativos, disponíveis ao lado direito superior do navegador Chrome, ou na "Barra de Ferramentas" do lado esquerdo no menu **Apps**:



Para criar um arquivo de apresentação, clicar em "Apresentações", em seguida aparece a janela com as opções "Inserir" uma apresentação em branco. Basta clicar no primeiro ícone onde aparece o símbolo "+".

Imediatamente aparece a janela correspondente ao arquivo de apresentação criado pronto para a edição juntamente com as ferramentas do "Google Apresentações".

Existem vários modelos que podem ser utilizados, no menu à direita,

ou o usuário pode personalizar a seu gosto.

É possível também abrir arquivos já editados em outros formatos, processo que chamamos de Importação. Muitas vezes a compatibilidade não é de 100%, mas vale a pena testar.





Apresentação sem títu Arquivo Editar Ver Inser	ilo 📈 関 ir Formatar Slide Organizar Ferramentas Comp	▶ Apresentar 👻 🔒 Compartilhar
+ • ► ~ = = Q •	▶ ÎŢÎ. ■ ▼ QI 丶 ▼ I ■ Plano de fundo Layout ▼ ···· ∧	Vesta apresentação
	Clique para adicionar um título	Clique para adicionar um título Clique para adicionar um subtitulo
	Clique para adicionar uma legenda	Claro simples Clique para adicionar um título Clique para adicionar um subtitulo
Cli	que para adicionar as anotações do apresentador	Clique para adicionar um subtitulo

2. Edição e formatação de Slides

**Exercício 1**: Vamos criar uma apresentação com três *slides*, com os textos abaixo e em seguida aplicar as formatações básicas da "Barra de Ferramentas":

Slide 1:

## CETIRP

## CURSO DE FERRAMENTAS GOOGLE

# APRESENTAÇÕES

(Título em negrito, fonte Georgia 24, alinhamento centralizado)



Slide 2:

### AGENDA

- → Criação e Importação de Apresentações
- → Edição e Formatação de Slides
- → Edição e Formatação de Apresentação
- → Gerenciamento de Apresentação
- → Compartilhamento e Colaboração
- → Impressão e Download

(Título centralizado em negrito, fonte Georgia 24; texto Roboto 18, alinhamento à esquerda deslocado)

Slide 3:

### **Comentários e sugestões:**

### atendimentorp@usp.br

(Título centralizado em negrito, fonte Georgia 24; texto Roboto 24, alinhamento centralizado)

#### 3. Edição e Formatação de Apresentações

É possível aplicar várias funcionalidades à apresentação de modo a personalizar e automatizar a visualização dos slides entre outras funções.





Um Tema é um modelo de personalização do *slide* (cores, fontes, imagens) que facilitam a vida do usuário.

**Exercício 2**: Sobre a apresentação anterior aplicar os vários temas disponíveis clicando sobre eles à direita da tela, por exemplo, "Escritor Moderno" como abaixo. Para visualizar a apresentação, clicar no botão "Apresentar" e escolher a opção "Apresentar desde o início" (Esc para sair).



#### Exercício 3:

É possível também personalizar a forma como se dará a passagem dos *slides* aplicando a ferramenta "Transições" a partir do comando "Slides", "Alterar Transição", como na figura abaixo.

Depois testar a apresentação.



E A	xercício 2 ☆ 🗈	Inserir Formatar	<mark>Slide</mark> Organizar Ferrament	as Comp	► Apresentar 👻 🔒 Compartilhar	
+ •		• <b>N</b> (T) • • • • • •	Novo slide Ctrl+M Duplicar slide Excluir slide	o Layout A	<ul> <li>✓ Transições</li> <li>&gt; Slide: Deslizar a partir da</li> </ul>	×
2 2 2 3 4 5 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	ACEDISA ACEDISA ada organizati a spanizati dia organizati a spanizati dia organizati anala dia organizati anala dia organizati anala performa na samanda		Pular slide Mover slide ► Alterar plano de fundo	; <b>estões:</b> p.br	Deslizar a partir da direita	
	Comentizios e sagestifes; etendimentorpgusta br da		Aplicar layout	r	Lento Médio Rápi	ido
	ecoleup@up.br	-	Editar mestre Alterar tema		Selecionar um objeto para + animar	
Clique para adicionar as anotações do apresentador					Reproduzir	

#### Exercício 4:

Vamos inserir alguns elementos no *slide* 3 a fim de testar algumas ferramentas conforme a figura abaixo. Temos dois logos (copiar das respectivas páginas), dois *links* e um *emoji*. Utilizando o comando "Inserir Imagem", "Inserir Caracteres Especiais" e "Inserir Links" respectivamente:

Exercício 2 - Apresentações Goo: X Exercício 4 - Apres	entações Goo; 🗙 🕂 🗰 🗰			- 0
← → C △ ③ docs.google.com/presentation/d/	1bkal5t_8zbg8WLiHum-2DQwpL1GSQYF_Rt1	cYS-2sw/edit#slide	weidig76491d4922_0_5 Q 🛧 🏴 🚺	
Exercício 4 😒 I Arquivo Editar Ver	Inserir Formatar Slide	Organiza	ar Ferramentas Comp	
+ • • • • • • • •	Imagem	•	Plano de fundo Layout - Tema Transição	31
1	📺 Caixa de texto			
CETTEP/ESCOLA UNP CUESO DE FERRAMENTAS GOOGLE	<ul> <li>Áudio</li> </ul>		inatio	0
APRESENTAÇÕES	Vídeo		Comentários e sugestões:	
2	ටු Forma	Þ	atendimentorp@usp.br	0
Charles in reported in a typescriptum     Helpine threaded in a typescriptum	Tabela	۲	https://cetirp.sti.usp.br/	
Elitila a formaliste a variantella     Congelificante a valorantella     Gargettimente a valorantella     Formaliste diversase	и Gráfico	۲		
2 (100	🚓 Diagrama			
Comentários e sugesties: anosimentopidas har impartento a sugesties:	A Word Art		<u>escolausp@usp.br</u>	
tas encolauspiblinia br trau livensiuna tritencolaunai	🝾 Linha	۲	http://www.usp.br/escolausp/	
	$\Omega$ Caracteres especiais	6		
	🖉 Animação			
12 :::	GÐ Link	Ctrl+K	as do apresentador	>
🚳 🖸 🜍 📋 🙋 🎸	🗜 💽 🔼 🔄		또 🌒 🛱 🖉 🗢 🗑 🖉 📥 😨 🖉 📲 🕐 🗐	15:22 28/01/2020



### 4. Gerenciamento de Apresentação

Existem "Atalhos do Teclado" que podem ser utilizados durante a apresentação, veja abaixo em "Dicas":

Atalhos do teclado	Q Pesquisar atalhos de teclado		×
Apresentação	Parar apresentação	Esc	
	Próximo	$\rightarrow$ ou Enter ou Espaço ou $\downarrow$ ou N ou Page Down	
Player de video	Anterior	$\leftarrow$ ou Backspace ou Delete ou $\uparrow$ ou P ou Page Up	
	Ir para um slide especifico (7 seguido de Enter vai para o slide 7)	Número seguido de Enter	
	Primeiro slide	Home	
	Último slide	End	
	Abrir anotações do apresentador	S	
	Abrir as ferramentas do público	A	
	Ativar o apontador laser	L ou Ctrl+Shift+P	
Ver tudo na Central de	Desativar o apontador laser	L ou Ctrl+Shift+P	
Ajuua	Imprimir	Ctrl+P	





É possível também controlar algumas funcionalidades da apresentação como a exibição automática dos *slides* em um intervalo de tempo entre cada um assim como a repetição da apresentação, verifiquem isso, conforme a figura anterior.

**Exercício 5**: Vamos aplicar as várias opções de gerenciamento da apresentação e testar com os colegas.

#### 5. Compartilhamento e colaboração

Com o comando "Compartilhamento e colaboração" do menu "Arquivo" são possíveis várias ações sobre a apresentação criada, como fazer cópia, renomear assim como compartilhar o arquivo com outras pessoas com permissões para ver e/ou fazer alterações em colaboração.

Pode-se obter um *link* do compartilhamento que é enviado posteriormente para as pessoas com as quais se deseja compartilhar.

O *link* copiado pode ser enviado tanto a pessoas da USP quanto a pessoas externas e no momento do envio é solicitada a permissão de ver ou editar.

Outra forma de compartilhamento é digitar no campo os *emails* das pessoas com as quais se deseja compartilhar, como na figura abaixo, igualmente estabelecendo as permissões de acesso:

Exercicio 5 - Apresentações Goor 🗴 (+) 🖸 🗖 🗖 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉	
C A docs.google.com/presentation/d/1qX_78dRPDOH6ys-8H-q2bNBrsPsdzAgjjPdMfTTN1u0/edit#slide=id.g76a91da922_0_0	Q 🕁 🏲 📕 🌘 😣
🔛 Apps 🗞 Galeria do Web Slice 🚺 Sites Sugeridos 🧧 Importado do IE 📑 Importado 📳 Importado (1) 📑 CIRP 📑 GEINEO 📑 Segurança 📑 Pregão 📑 VPN 📑 CPD 📑 Enghish 🚱 CETL-RB	P - Cadastro 🔋 Pessoais 🧧 CETIRP 🚦 EAD 🧧 Google 🧧 English 🛛 🗧 Outros favoritos
Exercício 5 🔅 🖿 Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Slide Organizar Ferramentas Comp	▶ Apresentar 👻 🏪 Compartilhar
+ • • ~ = = = • • • • • • • • • • • • • •	🖳 Histórico de Perg e Resp 🛛 🗙 🔢
Compartilhar com outras pessoas Receber link compartil	iñável 😑 int., 16:38 Iriado por Clelia Camargo Iardoso
2 Compartilhamento de links ativado Saiba mais	
Qualquer pessoa em Universidad com o link pode ver v Copia	ar link 18 de jan., 16:47 triado por Clelia Camargo sPsdzAgjij
3 Element de la constantio engentación de la constantio engentación de la constantio de la constantistita de la constantistica de la constantistica de la const	
Insira nomes ou endereços de e-mail	<i>i</i> -
Concluído	Avançado



**Exercício 6**: Vamos fazer compartilhamentos entre os colegas de turma fazendo edições nos arquivos e verificar as alterações e seus autores.

#### 6. Impressão e download

Na opção "Arquivo" do menu de comandos, pode-se imprimir diretamente para a impressora ou "Exportar" em "pdf" (ou outros formatos) para vários locais conforme imagem abaixo:



O "Download" é a ação de baixar o arquivo do "Google Drive" para o micro do usuário em vários formatos, inclusive "pdf" e "pptx" (Power Point da Microsof).

**Exercício 7**: Salvar a apresentação no formato "pdf" no "Google Drive" da conta do aluno e depois fazer o *download* do arquivo para o micro do aluno.



Aqui finalizamos este material, agradecendo a sua participação e nos colocando à disposição para sugestões e dúvidas: <u>atendimentorp@usp.br</u>