



tutorial

# GOOGLE SLIDES

**amplifica**

Google for Education

# ÍNDICE

## **1. Como acessar**

### **1.1 Link**

### **1.2 Atalho**

## **2. Como criar**

### **2.1 Pelo drive**

## **3. Como formatar**

### **3.1 Novo slide**

### **3.2 Inserir imagens**

### **3.3 Inserir áudios**

### **3.4 Inserir vídeos**

## **4. Como apresentar**

## **5. Como salvar**

### **5.1 Offline**

### **5.2 Exportação**

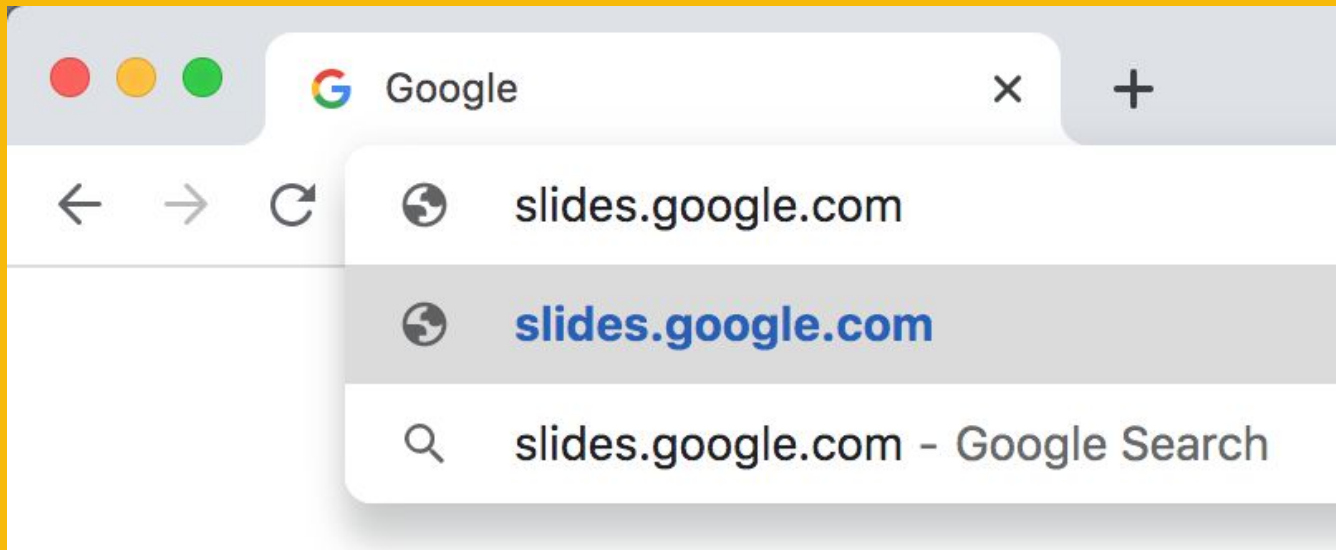
## **6. Como compartilhar**

### **6.1 Publicar na web**

## **7. Extra**

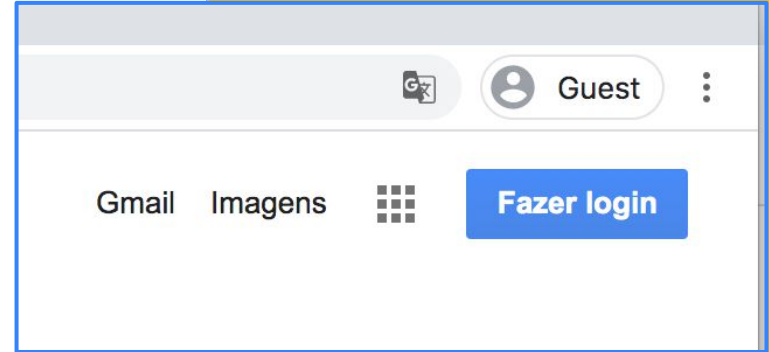
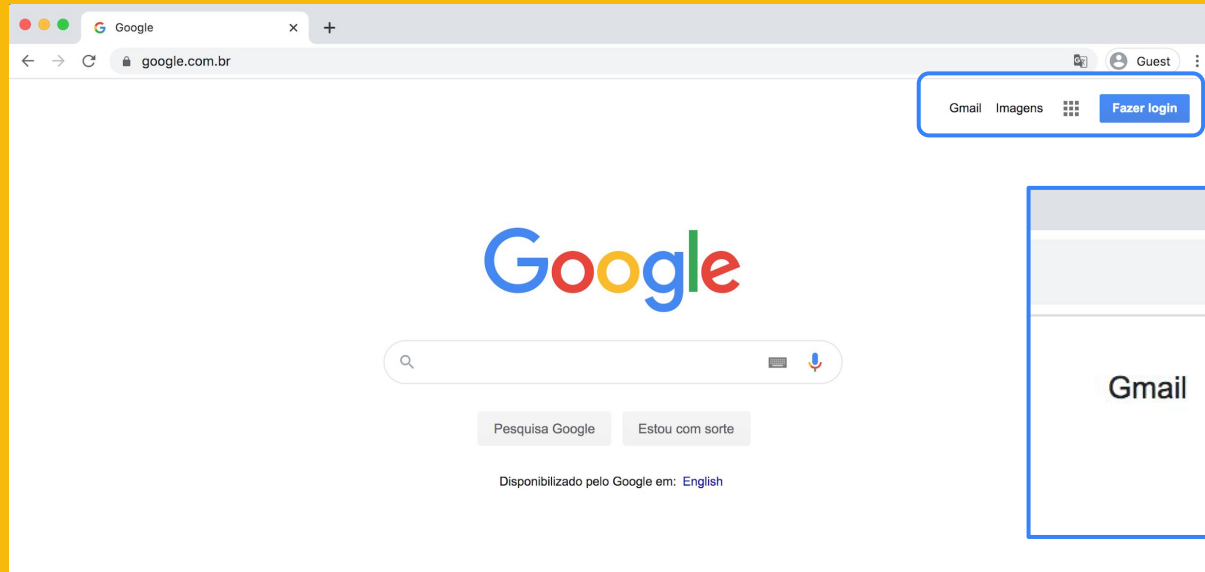
# COMO ACESSAR

# 1.1 - COMO ACESSAR | Link



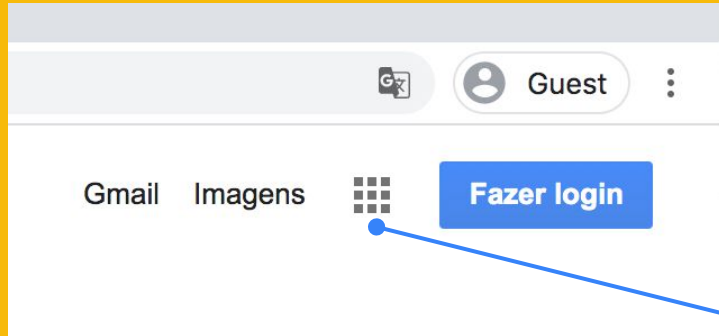
Acesse o site o Slides pelo endereço: **slides.google.com** .

# 1.2 - COMO ACESSAR | Atalho

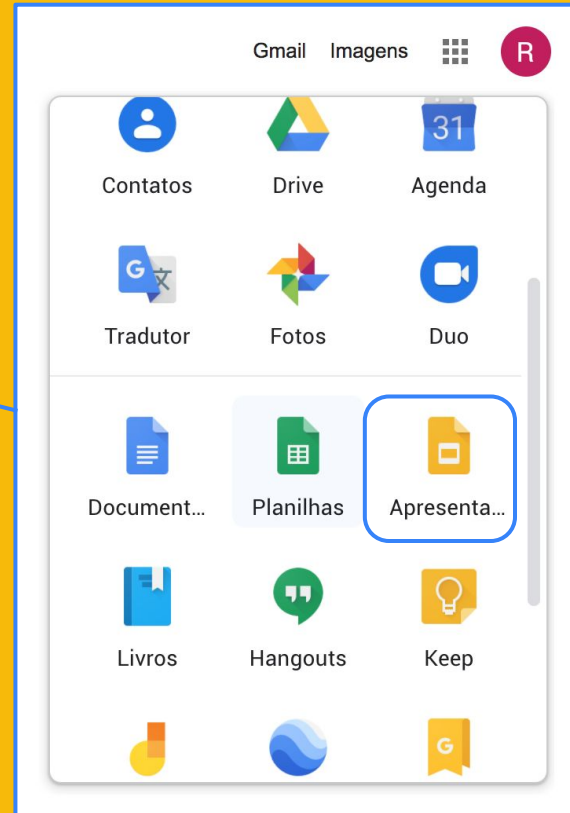


Na página inicial do Google, no canto **superior direito** da tela você pode ver **um conjunto de blocos**.

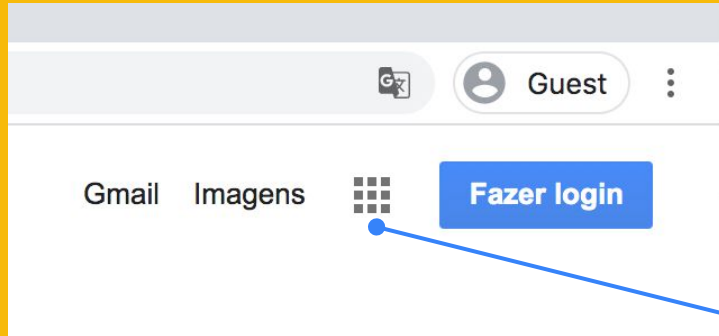
# 1.2 - COMO ACESSAR | Atalho



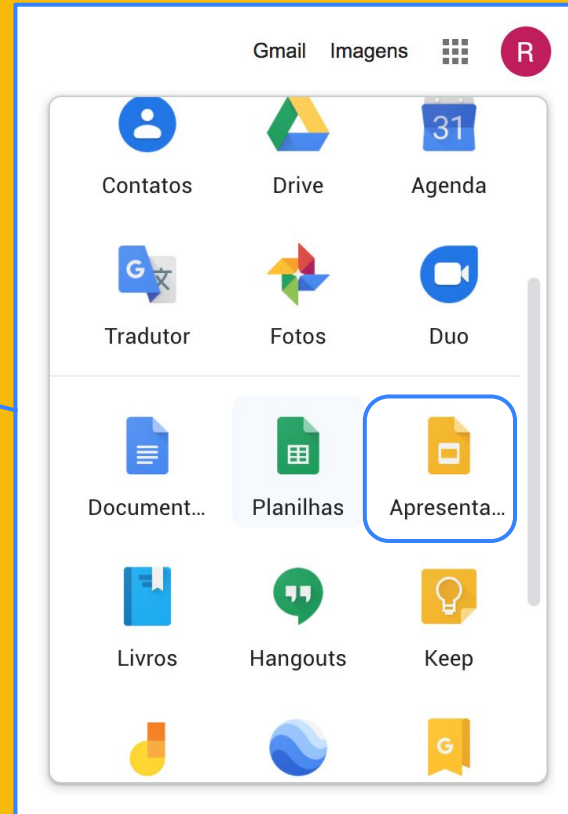
**Clique nos blocos.** Irá abrir uma aba com vários ícones. Role a barra para baixo e logo você verá o **Apresentação do Google.**



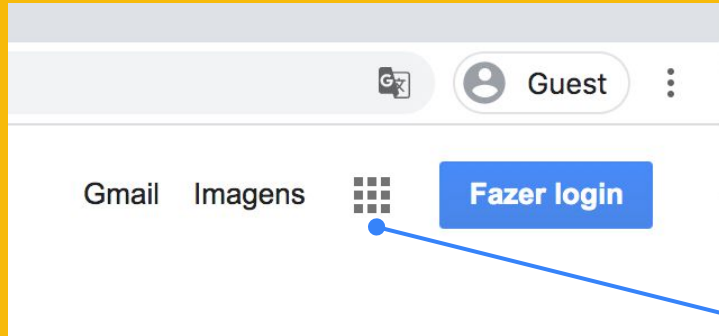
# 1.2 - COMO ACESSAR | Atalho



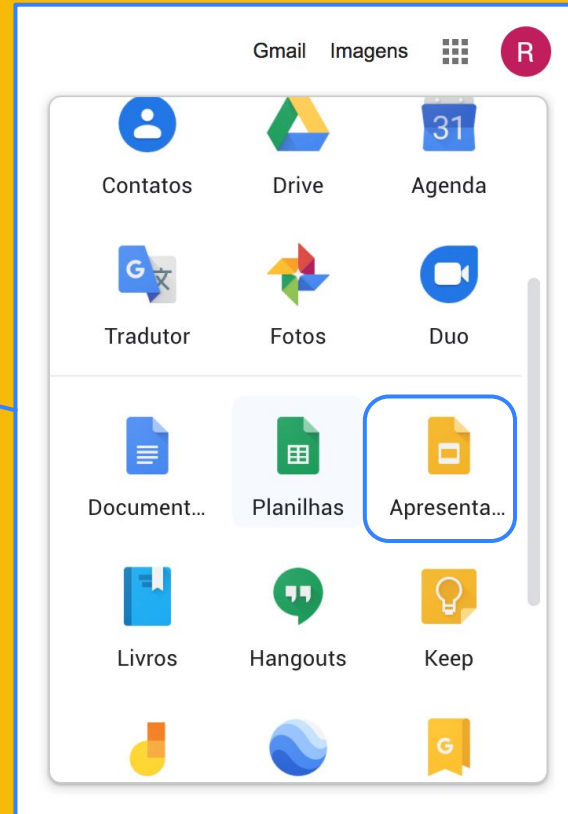
**Clique nos blocos.** Irá abrir uma aba com vários ícones. Role a barra para baixo e logo você verá o **Apresentação do Google.**



# 1.3 - COMO ACESSAR | Atalho



**Clique nos blocos.** Irá abrir uma aba com vários ícones. Role a barra para baixo e logo você verá o **Apresentação do Google.**



**COMO  
CRIAR**

# 2 - COMO CRIAR

The screenshot shows the Google Slides interface. At the top left, there is a menu icon and the text 'Apresentações'. To the right is a search bar labeled 'Pesquisa'. On the far right, there is a grid icon and a profile picture 'R'. Below the search bar, the main area is titled 'Iniciar uma nova apresentação' and 'Galeria de modelos'. The 'Iniciar uma nova apresentação' section contains a large plus sign icon labeled 'Em branco'. The 'Galeria de modelos' section contains several template cards: 'Como fazer apresentações que colam' (with a red background), 'Álbum de fotos' (with a photo of the Golden Gate Bridge), 'Casamento' (with a wedding invitation template), and 'Portfólio' (with a laptop and smartphone icon). Below the main area, there is a section for 'Apresentações recentes' showing a thumbnail of a presentation titled 'Google Drive Organização do seu conteúdo digital'. To the right of this section is a dropdown menu labeled 'Pertencem a qualquer pessoa' and a toolbar with icons for list, sort, and folder.

Barra de pesquisa de documentos

Modelos pré-formatados pelo Google

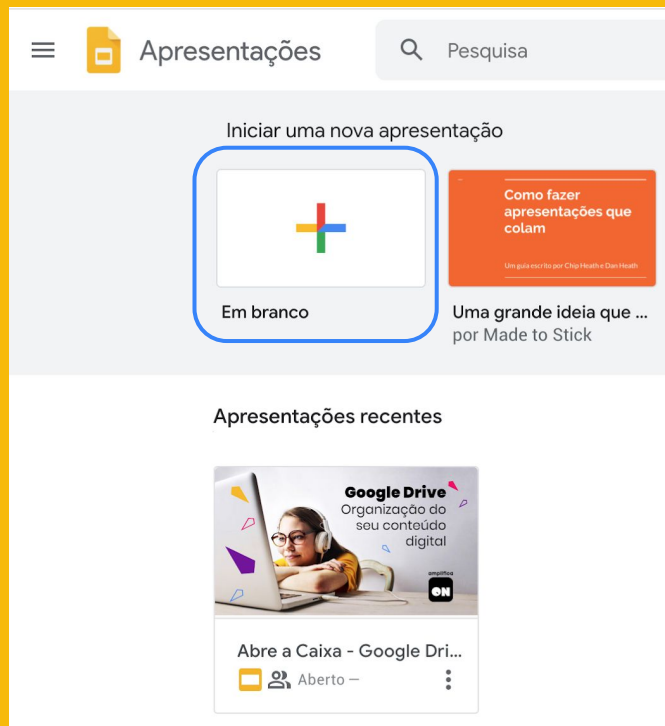
Ferramentas de organização de documentos

Documentos compartilhados com você

Seus documentos mais recentes

Criar um documento em branco sem formatação

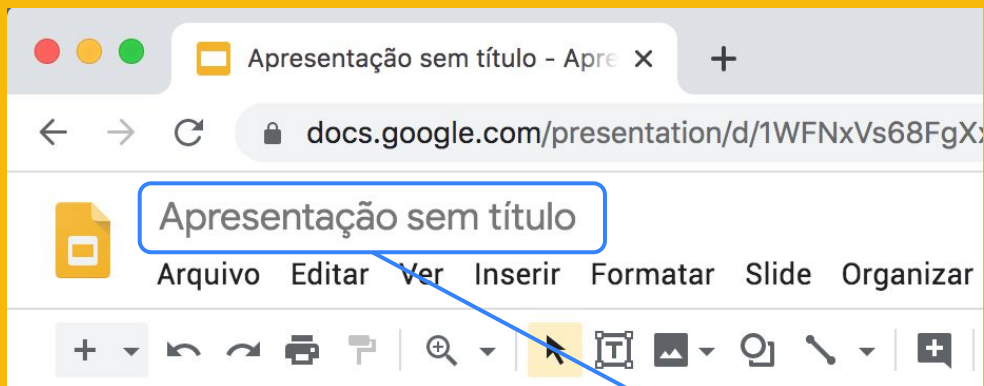
# 2 - COMO CRIAR



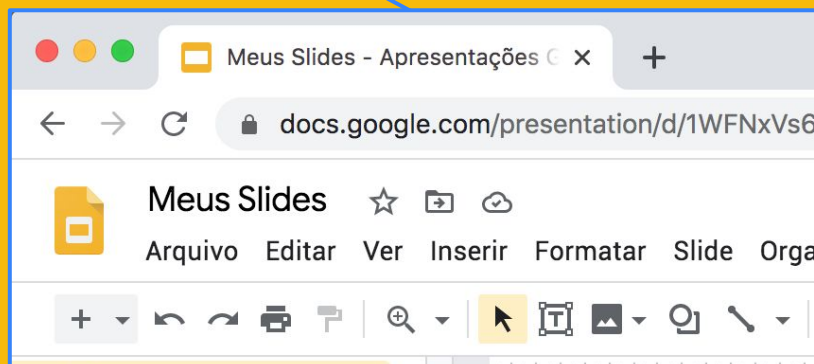
**Clique na primeira opção.**

Na mesma página irá abrir o documento pronto para edição.

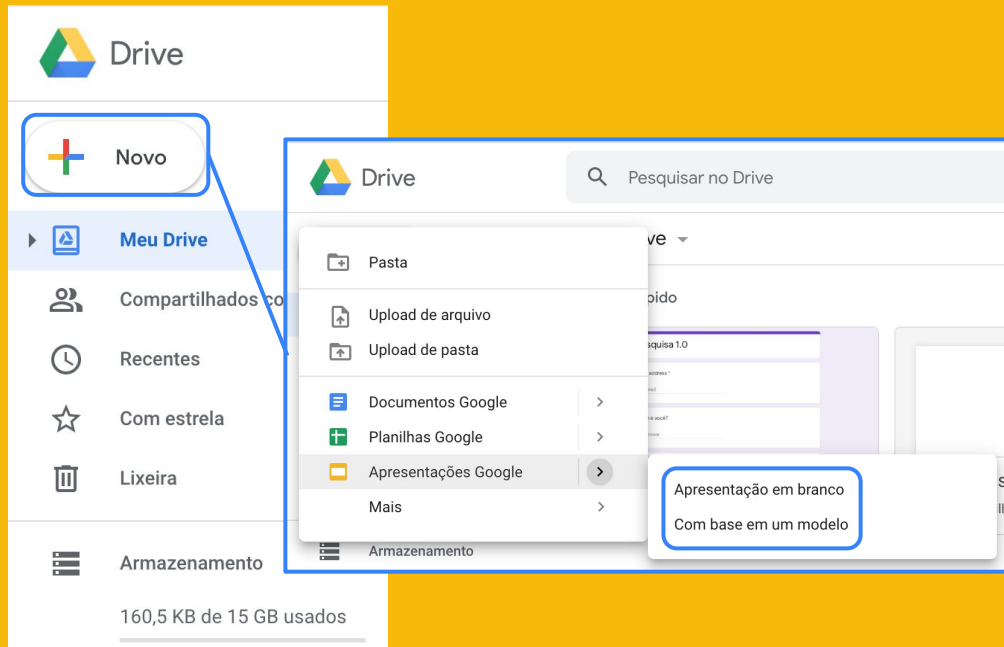
## 2 - COMO CRIAR



Ao criar o documento, a área de título está em branco. Para alterar, **clique na área de título e insira o nome.**



# 2.1 - COMO CRIAR | Pelo Google Drive

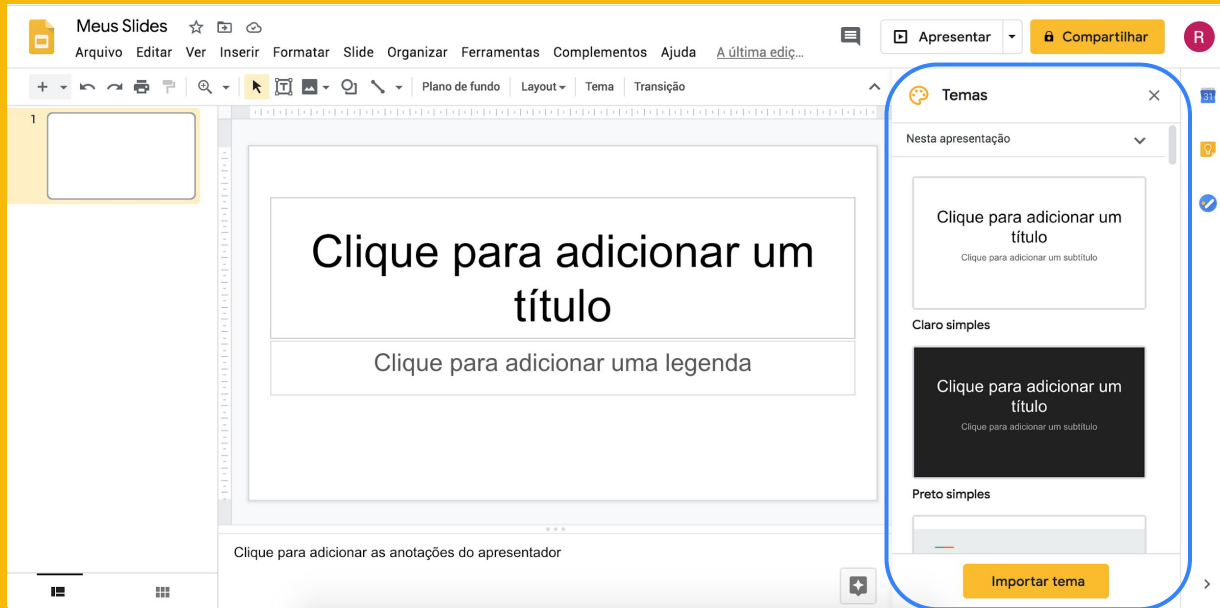


Outra opção para criar seu arquivo Slides é por meio do Google Drive ([drive.google.com](https://drive.google.com)).

Na página inicial **você verá o botão Novo, clique nele e depois na setinha para escolher o tipo de slide que quer criar.**

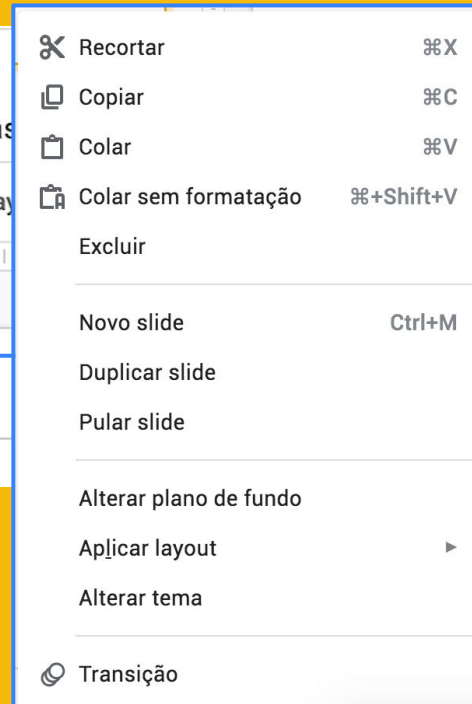
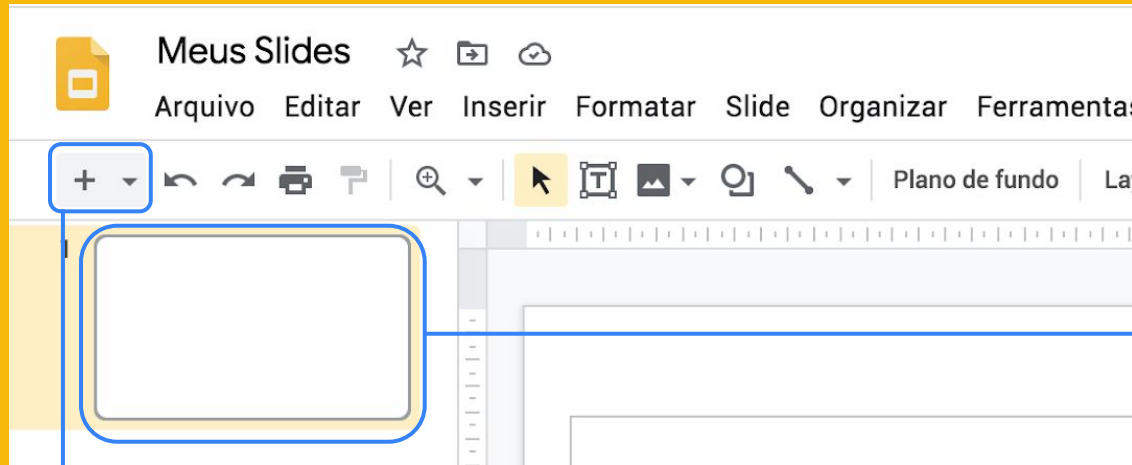
# COMO FORMATAR

# 3.1 - COMO FORMATAR | Novo slide



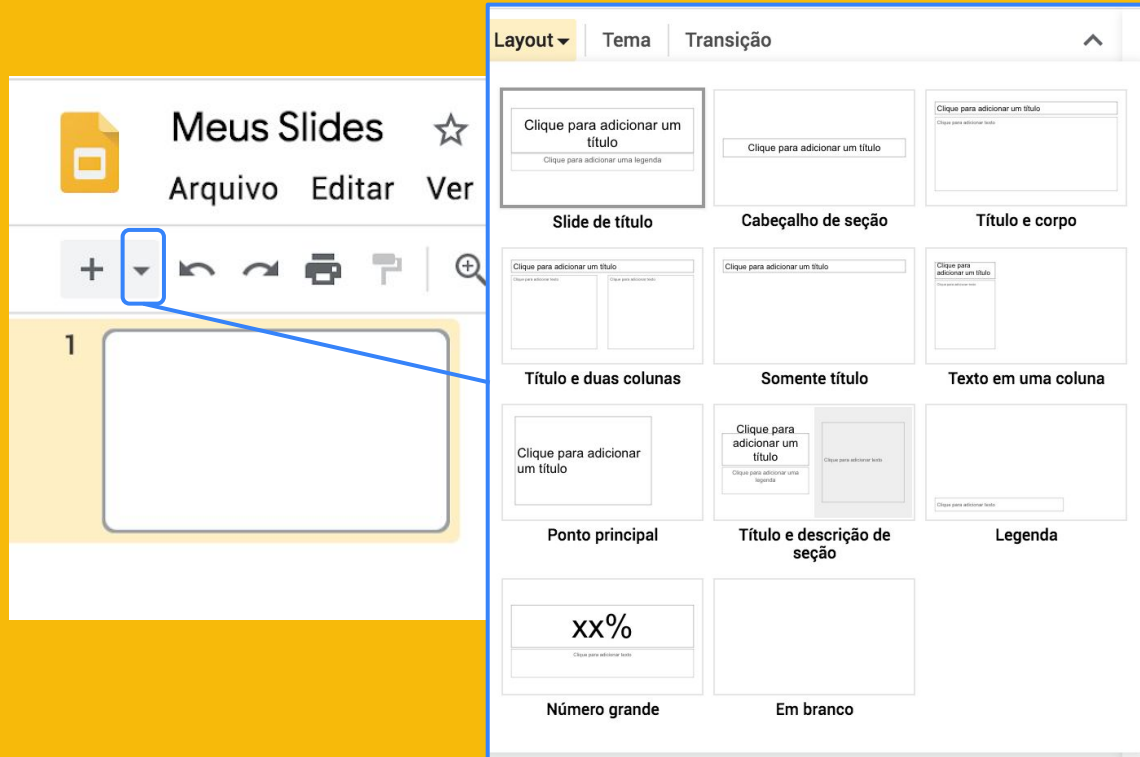
Na **página inicial** do Slides você tem acesso a **arquivos pré-formatados que podem te auxiliar** na sua produção.

# 3.1 - COMO FORMATAR | Novo slide



Para criar um **novo slide**, clique no **primeiro botão** da barra de ferramentas ou **clique com o botão da direita** sobre um slide e selecione **Novo slide** ou **duplicar slide**.

# 3.1 - COMO FORMATAR | Novo slide

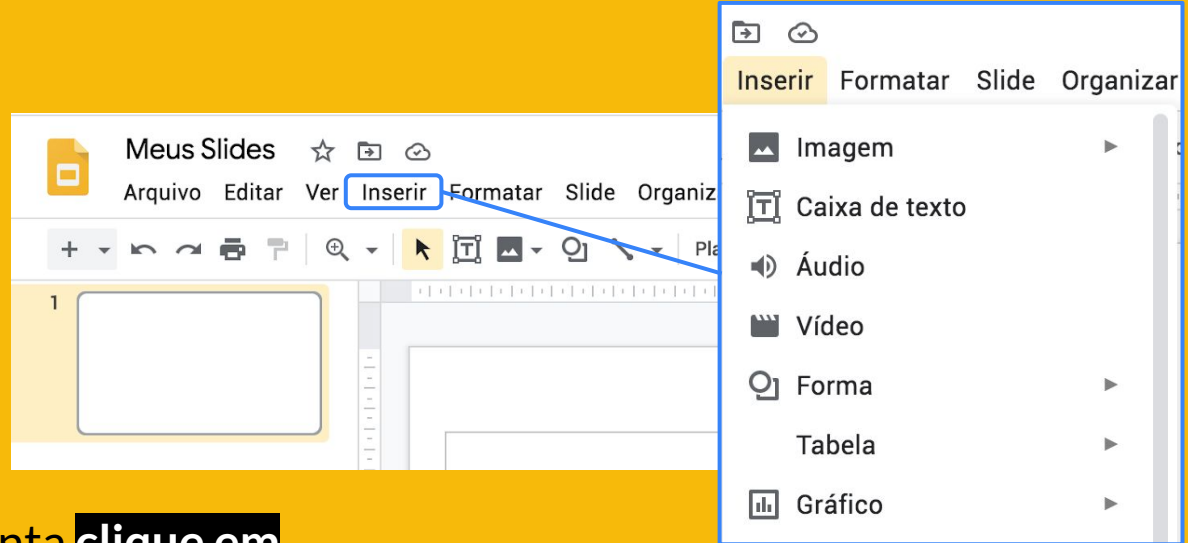


Você pode criar um slide com layout diferente clicando na seta ao lado do "+".

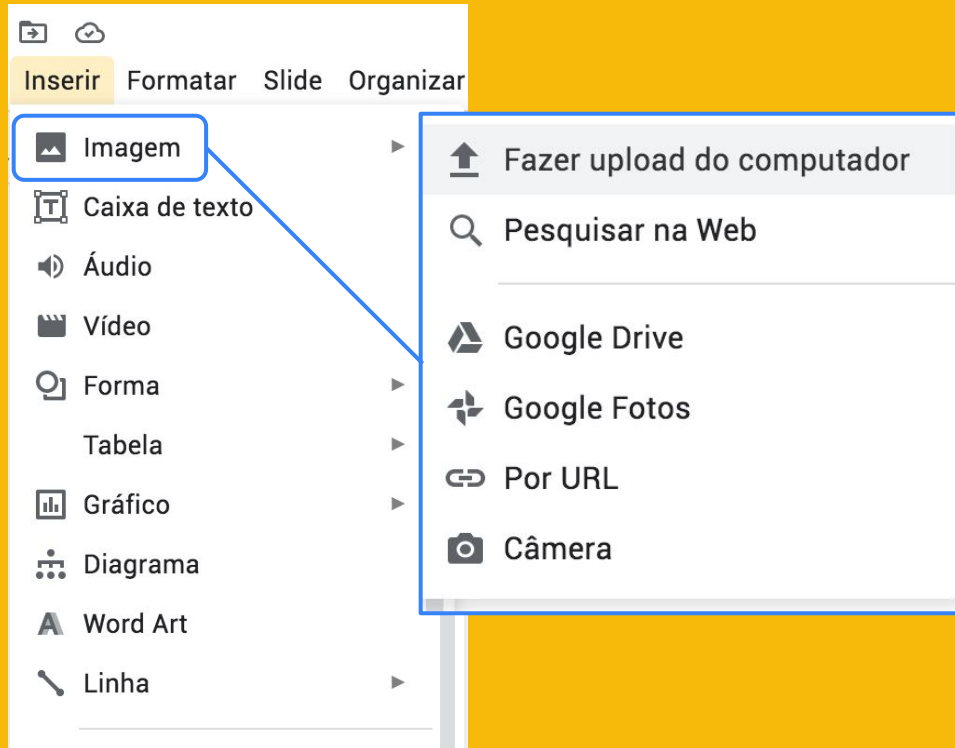
# 3.1 - COMO FORMATAR | Novo slide

No Google Slide é possível inserir imagens, áudios e vídeos diretamente da internet.

Para utilizar essa ferramenta **clique em Inserir** na barra de ferramentas e **selecione o tipo de arquivo que quer inserir.**

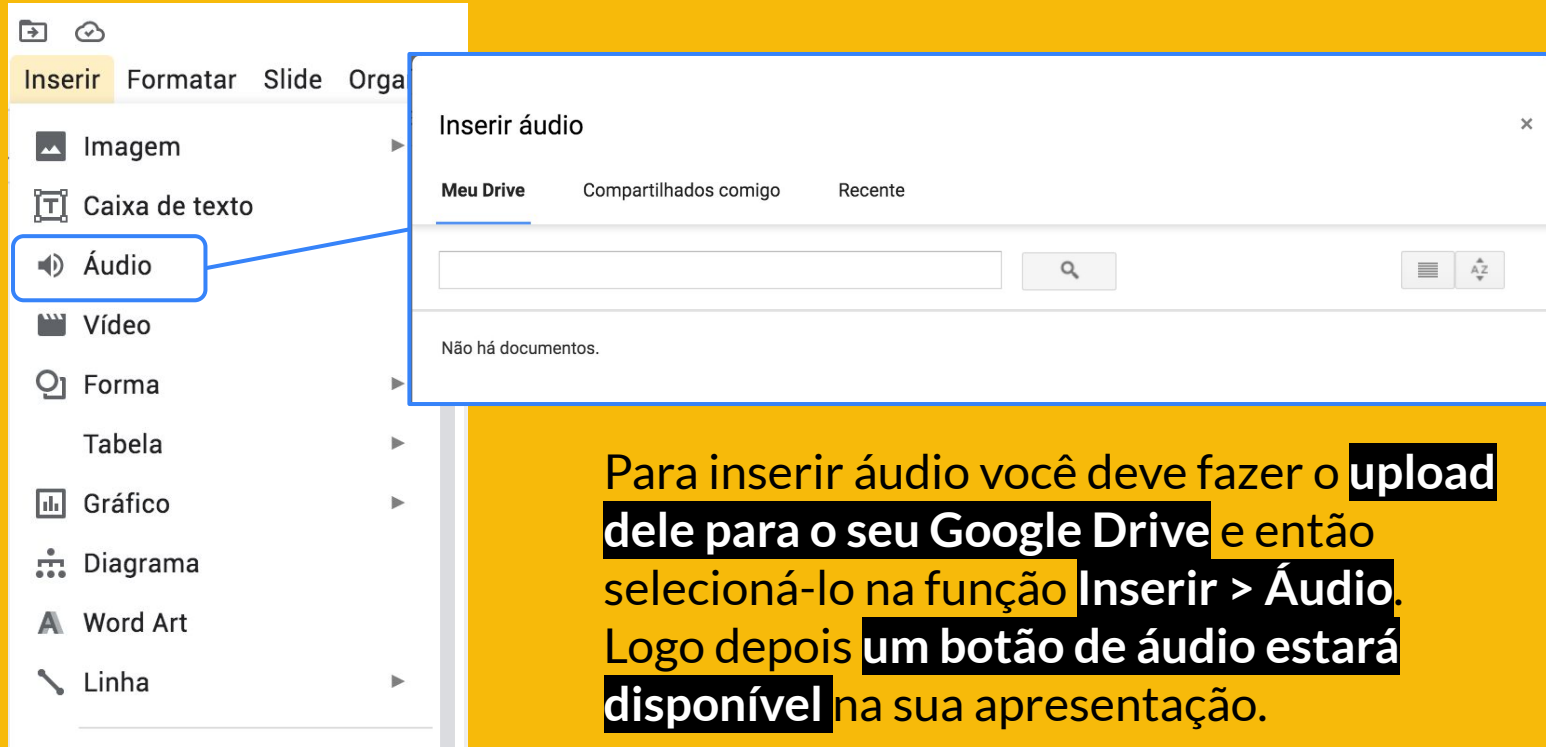


## 3.2 - COMO FORMATAR | Inserir imagens



Para inserir imagens, você pode fazer o upload direto do computador, procurar online, fazer upload do seu Google Drive ou Google Fotos, copiar e colar de outros sites por meio de link ou tirar uma foto com seu dispositivo.

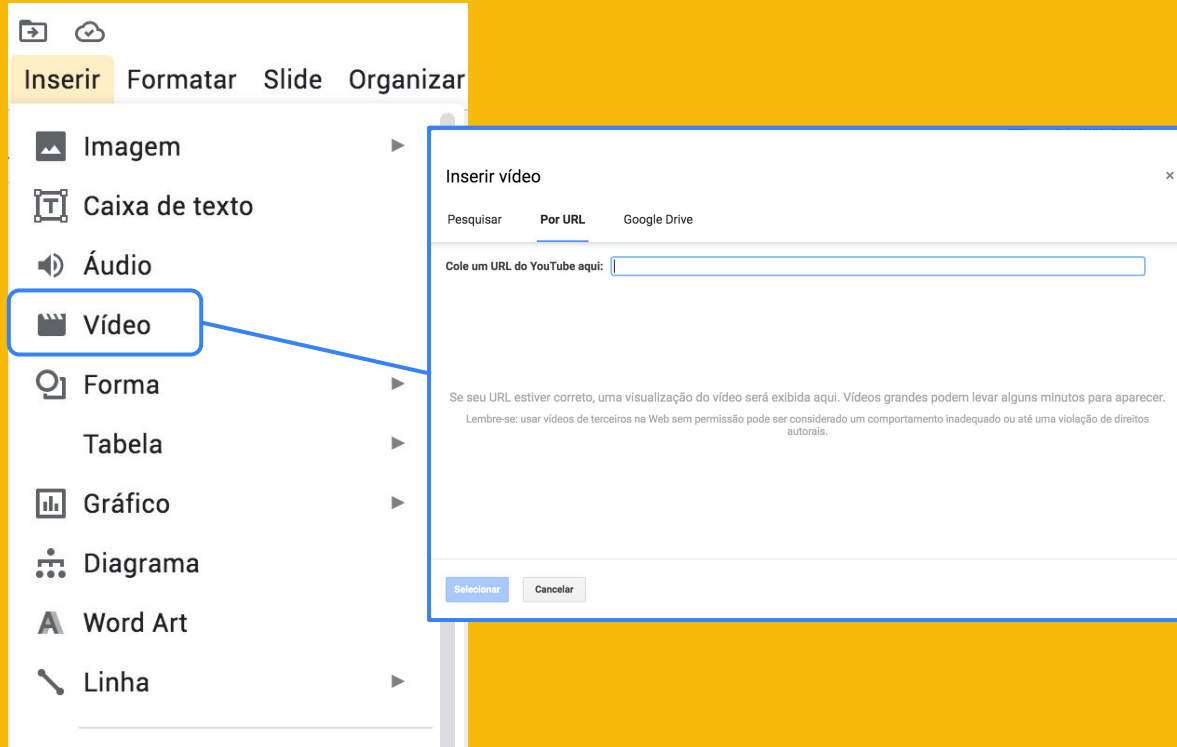
# 3.3 - COMO FORMATAR | Inserir áudios



The image shows a screenshot of the Google Slides interface. On the left, the 'Inserir' (Insert) menu is open, listing options like Imagem, Caixa de texto, Áudio, Vídeo, Forma, Tabela, Gráfico, Diagrama, Word Art, and Linha. The 'Áudio' option is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to the 'Inserir áudio' dialog box. The dialog box is titled 'Inserir áudio' and shows a search bar with the text 'Meu Drive' and tabs for 'Compartilhados comigo' and 'Recente'. Below the search bar, it says 'Não há documentos.' (No documents).

Para inserir áudio você deve fazer o **upload dele para o seu Google Drive** e então selecioná-lo na função **Inserir > Áudio**. Logo depois **um botão de áudio estará disponível** na sua apresentação.

# 3.4 - COMO FORMATAR | Inserir vídeos

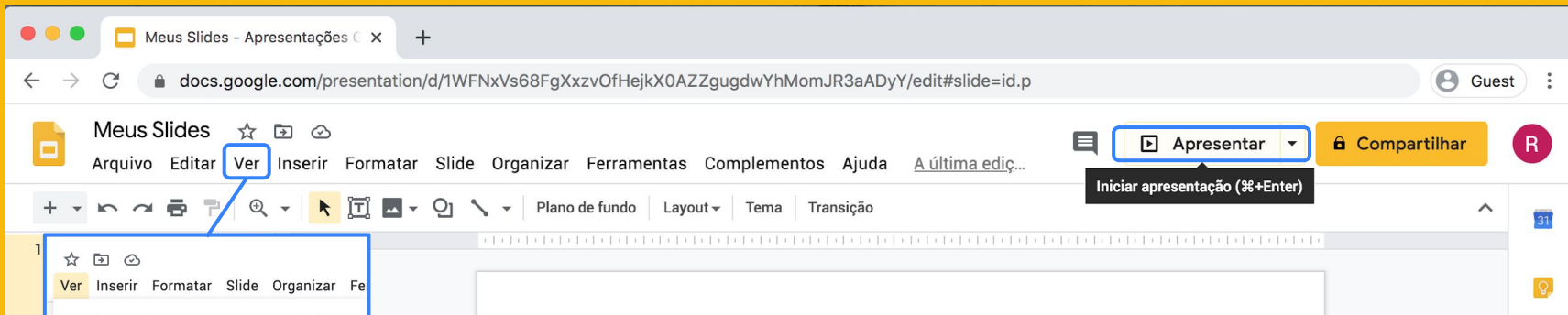


Você pode inserir vídeos direto do seu Google Drive ou por meio do link do Youtube.

Ao achar o vídeo que quer usar, clique em Selecionar e ele estará disponível na sua apresentação.

# COMO APRESENTAR

# 4 - COMO APRESENTAR

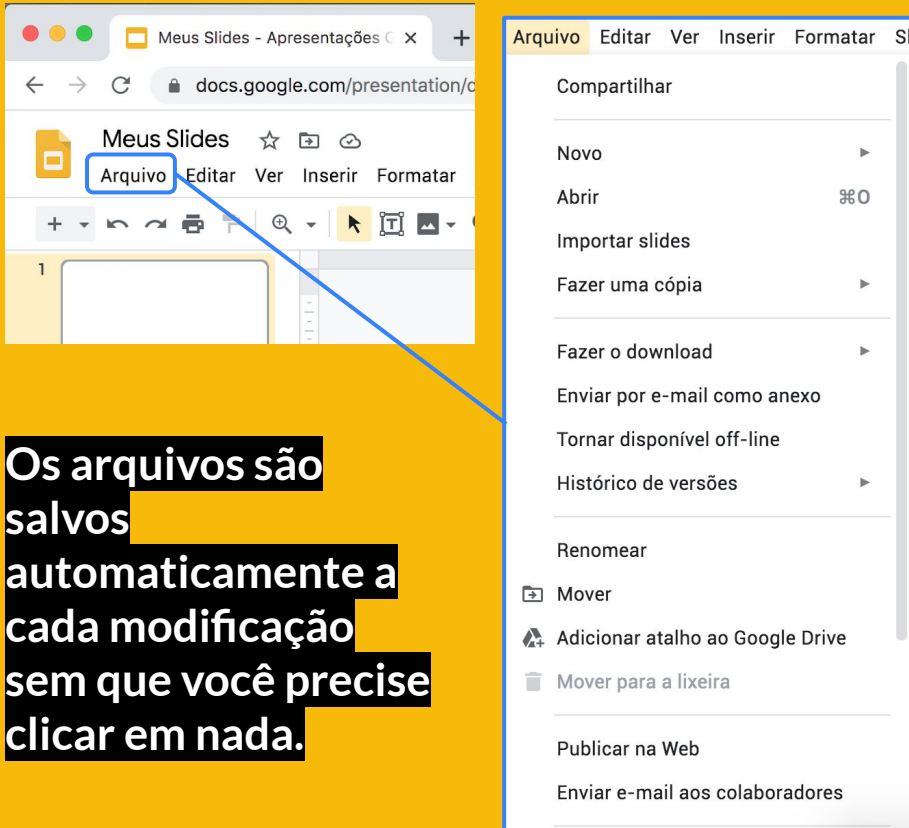


The screenshot shows the Google Slides interface. The 'Ver' menu is open, displaying options such as 'Apresentar', 'Movimento', 'Mestre', 'Visualização em grade', 'Aplicar zoom', 'Exibir régua', 'Guias', 'Alinhar a', 'Mostrar anotações do apresentador', and 'Tela inteira'. The 'Apresentar' button is highlighted in the top right corner of the interface, and a tooltip indicates the keyboard shortcut '%+Enter'.

Ao terminar de formatar e configurar o seu arquivo você pode fazer a apresentação **clcando no botão Apresentar** ao lado de Compartilhar ou **clcando em Ver e depois em Apresentar**. A tela cheia com a apresentação irá aparecer. Para sair dela clique em Esc ou Exit, no fim da tela.

**COMO SALVAR**

# 5.1 - COMO SALVAR | Offline

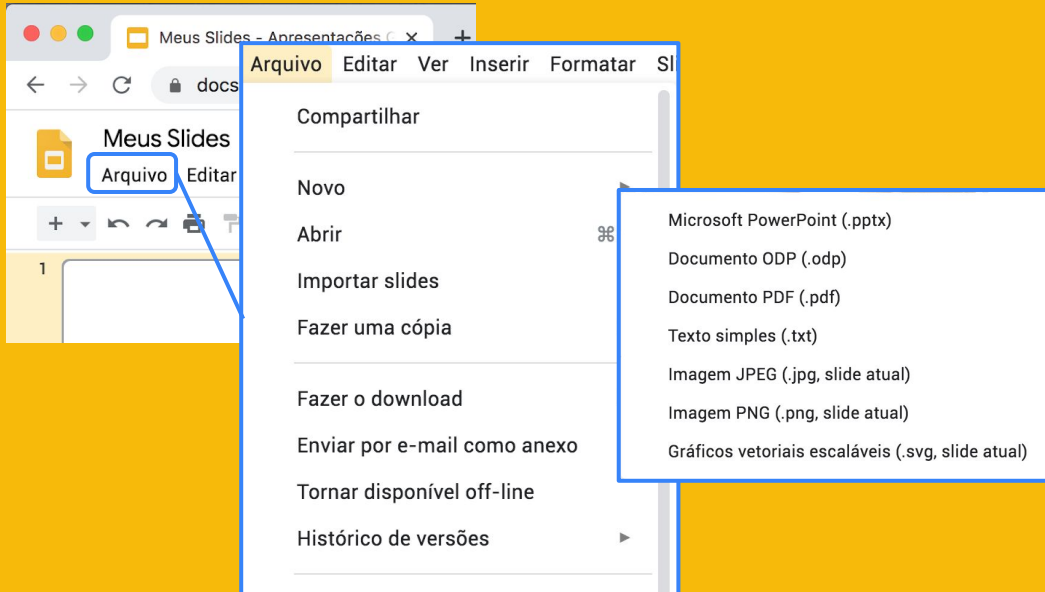


Os arquivos são salvos automaticamente a cada modificação sem que você precise clicar em nada.

Para deixar o arquivo disponível offline para edição, clique em **Arquivo > Tornar disponível off-line.**

As alterações que forem feitas offline serão sincronizadas e salvas no momento que você conectar novamente a internet com o arquivo aberto.

## 5.2 - COMO SALVAR | Exportação



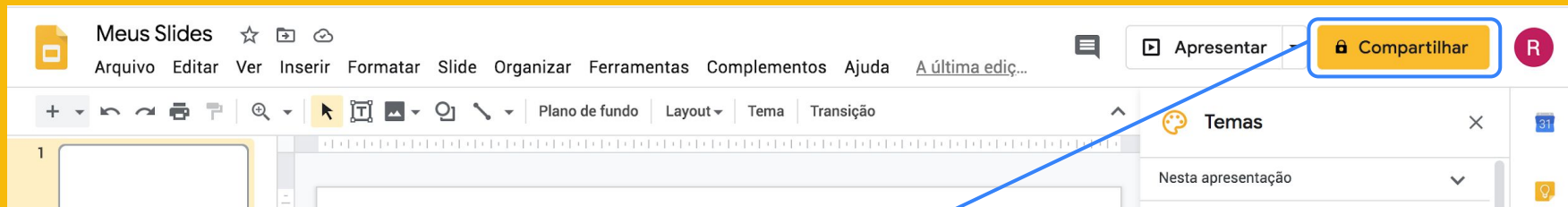
Você pode fazer o **download do documento em diversos formatos clicando em Arquivo e Fazer download.**

Na aba seguinte estão disponíveis os formatos para download.

**Ao selecionar um deles o documento já será baixado para o seu computador.**

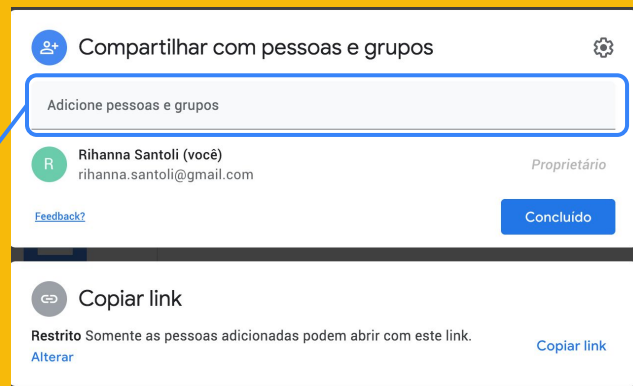
# COMO COMPARTILHAR

# 6 - COMO COMPARTILHAR

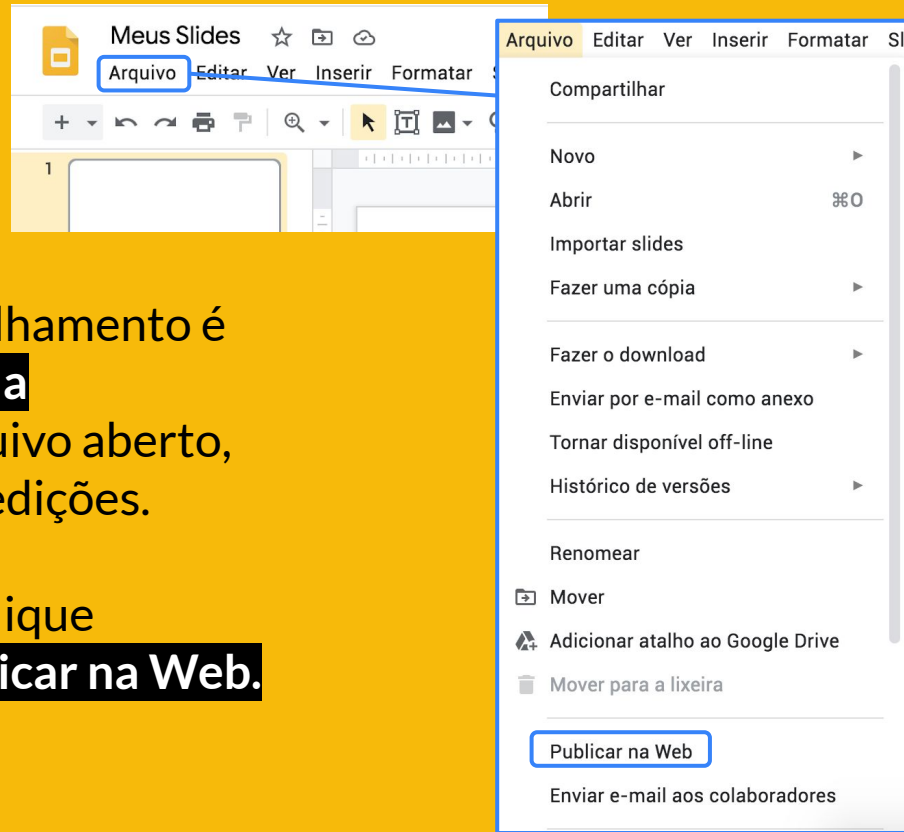


Para **compartilhar o documento** em que está trabalhando, **clique no botão superior direito**.

Na nova aba será aberta. **Insira o email das pessoas com quem quer compartilhar o arquivo**. Ao ser compartilhado as pessoas receberão notificação por email.



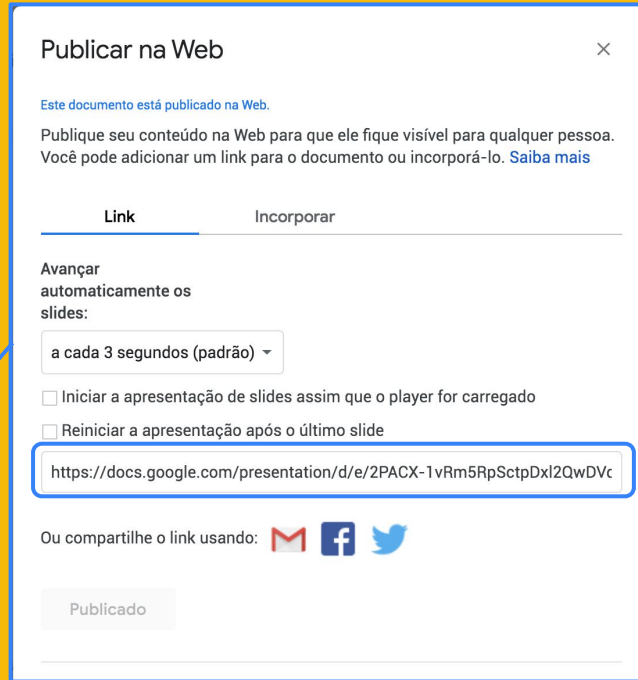
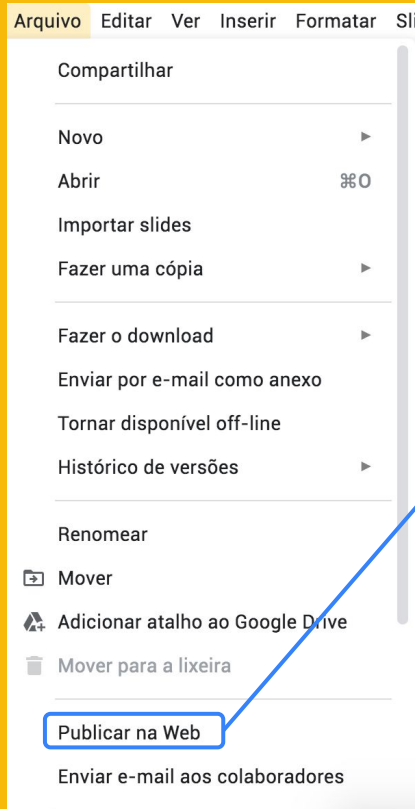
# 6.1 - COMO COMPARTILHAR | Publicar na web



Outra opção de compartilhamento é **compartilhar apenas a sua apresentação**, sem o arquivo aberto, ou seja, sem poder fazer edições.

Para utilizar essa opção clique **Arquivo e selecione Publicar na Web.**

# 6.1 - COMO COMPARTILHAR | Publicar na web



Uma janela será aberta e você poderá **configurar o tempo de transição entre slides e se deseja que a apresentação comece sozinha quando o link for aberto.**

Após a configuração, o link da caixa estará pronto para ser compartilhado.

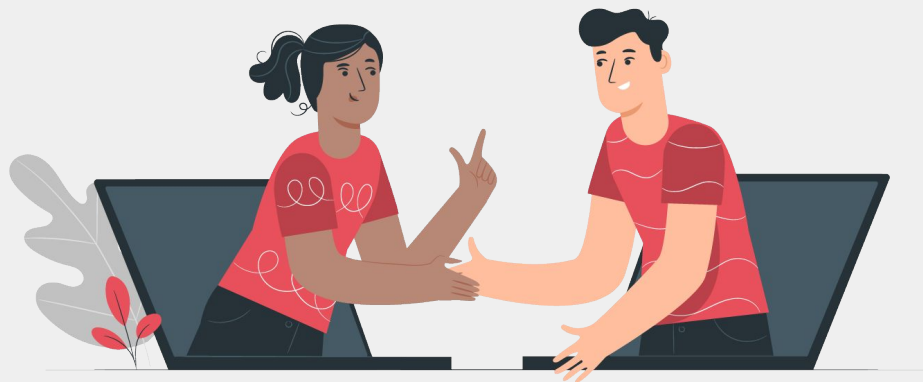
**EXTRA**

# 7 - EXTRA

Agora que você já aprendeu com usar o Google Slides, que tal algumas dicas de como usá-lo no dia-a-dia da escola?

**Acesse a playlist de vídeos do Youtube lado ou pelo link: [bit.ly/playlistgoogleslides](https://bit.ly/playlistgoogleslides)**





+ dicas e aprendizado, acesse:

[amplifica.me/educadoresp](https://amplifica.me/educadoresp)

amplifica

Google for Education

## Ficha Técnica

**Execução:** Amplifica Experiências de Aprendizagem

**Núcleo acadêmico:** Carla Arena e Samara Brito

**Identidade Visual:** Pipa Comunicação e Mari Santoli

**Imagens:** Freepik

Você tem o direito de: **Compartilhar** — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato O licenciante não pode revogar estes direitos desde que você respeite os termos da licença. **De acordo com os termos seguintes: Atribuição** — Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso. **Não Comercial** — Você não pode usar o material para fins comerciais. **Sem Derivações** — Se você remixar, transformar ou criar a partir do material, você não pode distribuir o material modificado. **Sem restrições adicionais** — Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita. (CC BY-NC-ND 3.0 BR)

