



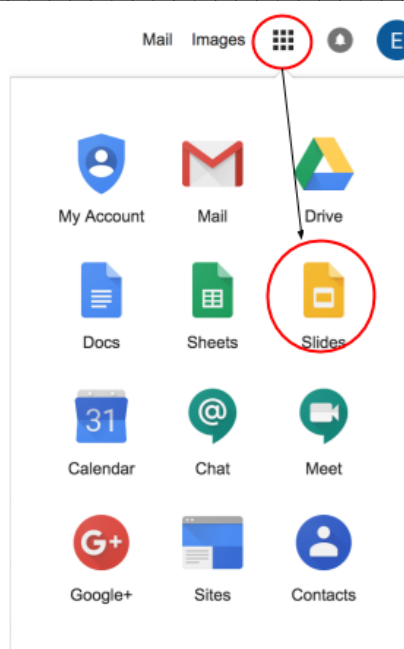
Usando [Google Slides](#) para criar uma produção digital.



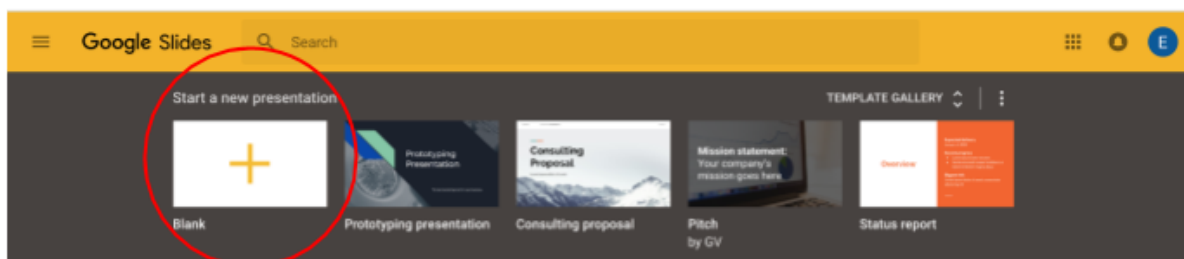
O Google Slides é muito semelhante ao PowerPoint. No entanto, o Google Slides é online, compartilhável e o mais importante, GRÁTIS! Este tutorial mostrará como criar uma apresentação rápida e fácil.

Chegando até o Google slides

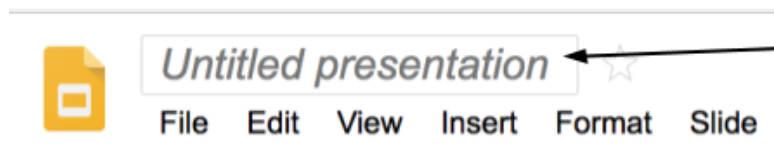
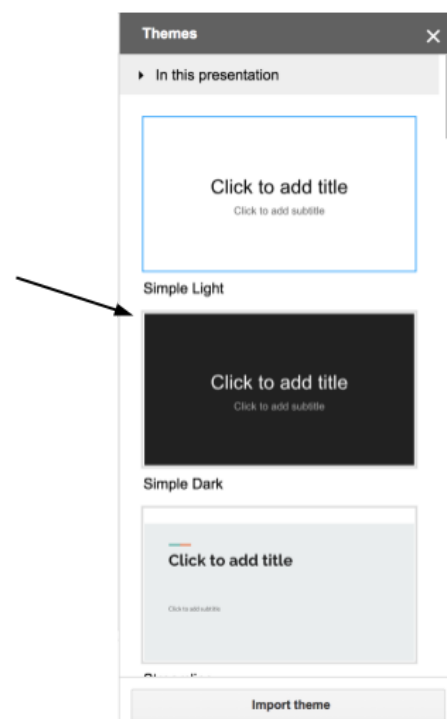
Uma vez que você faz login em sua conta Gmail, você verá essas opções no canto superior esquerdo do seu navegador. Clique no ícone da grade e em seguida, Slides.



Agora você verá uma lista de modelos de slides para escolher. Selecione "blank" para criar um novo documento slides em branco

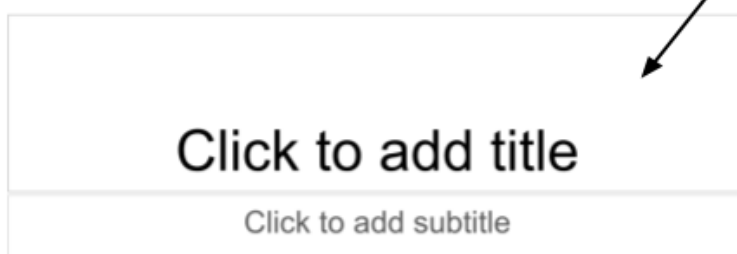


Bem-vindos ao seu primeiro Slides do Google! A primeira coisa que você quer fazer é escolher um tema para sua apresentação. Role através das opções no lado direito da tela e selecione uma.



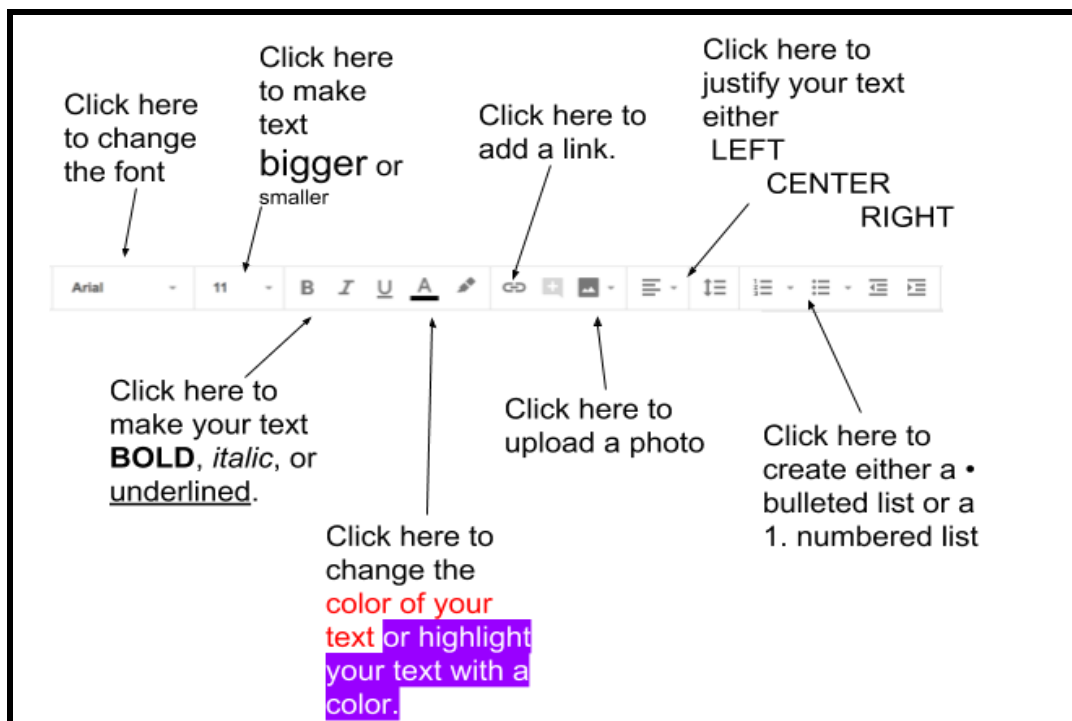
Para nomear sua apresentação, clique nesta caixa no canto superior esquerdo e digite o nome que deseja.

O Google Slides lhe dará seu primeiro slide automaticamente. Clique no texto maior que diz "Click to add title" para dar à sua apresentação qualquer título que você quiser.



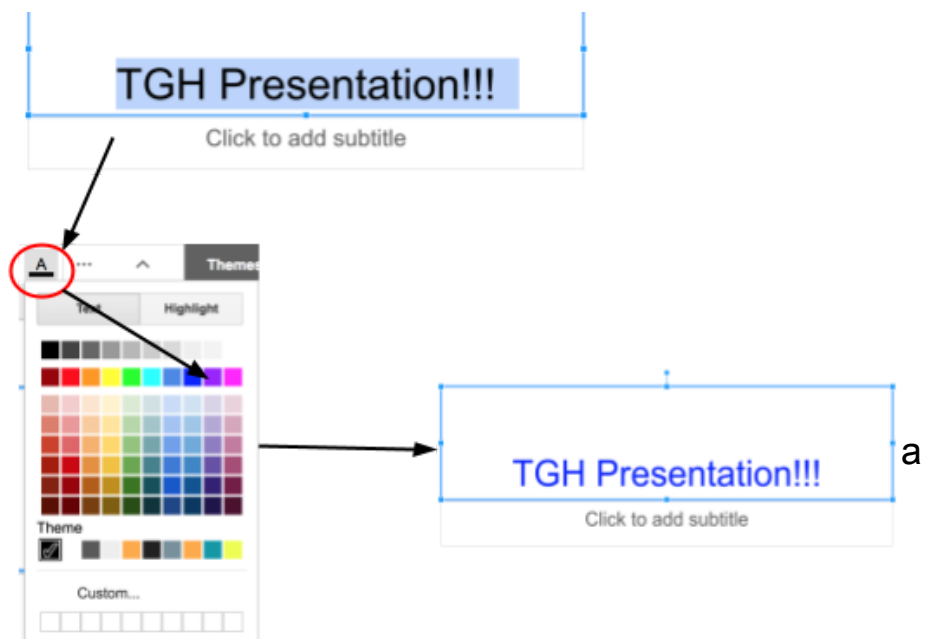
Em seguida, vamos aprender como formatar o texto em sua apresentação. Se você quiser alterar o tamanho, fonte ou cor do seu título isso será útil saber!

Abaixo está a barra de menu. Você pode fazer seu texto parecer como você desejar. Basta destacar o texto e escolher uma ou mais das opções abaixo.

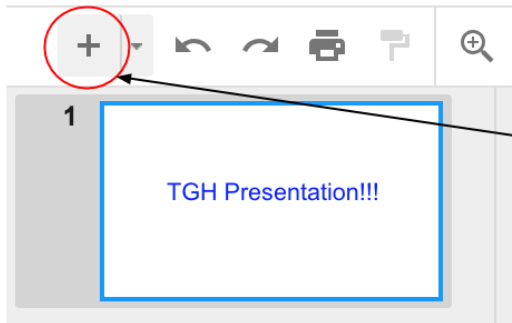


Então, se eu quisesse fazer meu título ter texto azul, eu destacaria o texto,

Clique no **A** na parte superior da página e selecione cor azul.

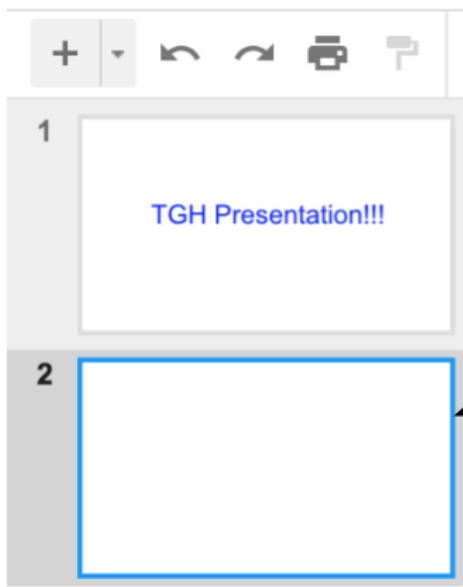
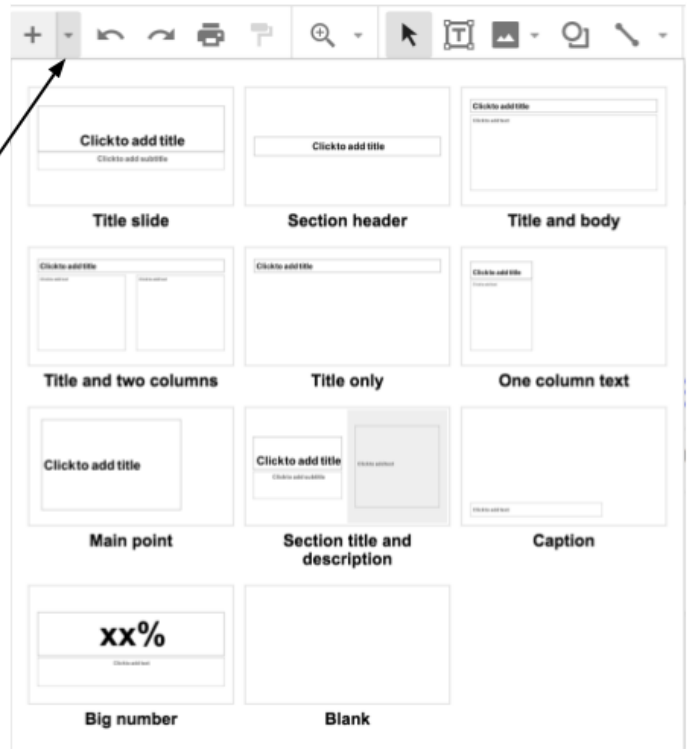


Adicionando um Novo Slide



Para adicionar um novo slide à sua apresentação, clique no sinal mais no canto superior esquerdo

Se você quiser escolher um layout de slides diferente clique no triângulo ao lado do ícone +. Cada layout é projetado para um propósito específico. Experimente alguns e escolha um que funcione melhor para sua apresentação.



Agora você verá o seu slide recém-adicionado! Você pode adicionar quantos quiser.

Carregando uma foto

Para adicionar uma foto à sua apresentação, clique neste ícone na barra de ferramentas.



Se a foto estiver no seu computador clique aqui

Upload from computer

Se você tiver guardado no Google Fotos ou Drive, clique num desses dois.

Search the web

Se for uma foto diretamente da internet clique aqui

Drive

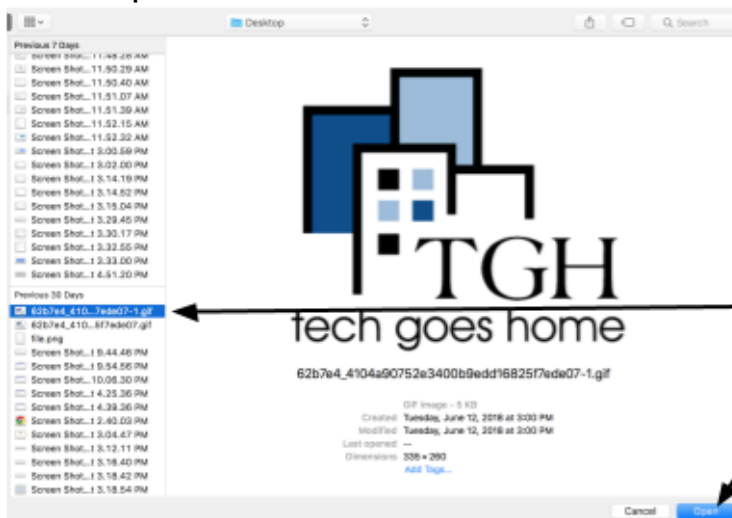
Photos

Para tirar uma foto agora mesmo, clique aqui!

By URL

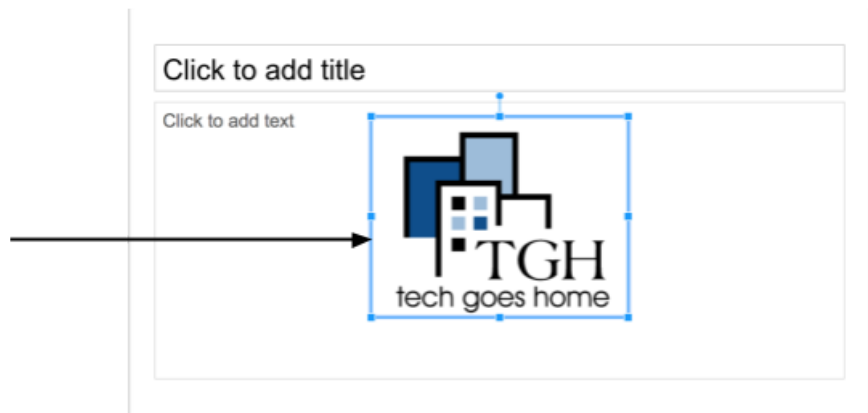
Camera

Neste exemplo, usarei uma foto do meu computador e clicarei em “Upload from computer”.



Agora você precisa navegar até a imagem em seu computador. Cada máquina pode ser um pouco diferente neste processo. Depois de encontrar o arquivo, clique nele e clique em "Open".

Para mover ou redimensionar sua imagem, você pode clicar, segurar e, em seguida, arrastar os quadrados pequenos e azuis nos cantos da sua imagem e redimensioná-la.



Caixas de Texto



Para adicionar texto ao seu slide, clique no ícone T para adicionar uma caixa de texto.

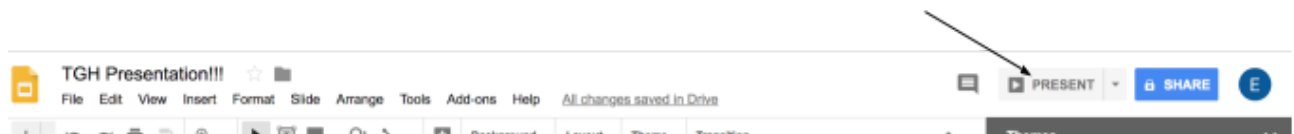
Clique onde você deseja que a caixa de texto vá e agora ela será adicionada ao seu slide. Você pode digitar o que quiser e editá-lo como fez no slide anterior. E assim como a outra caixa de texto e imagem que você adicionou, você pode redimensioná-la clicando e arrastando um dos

pequenos quadrados azuis.



Apresentando

Quando estiver pronto para apresentar sua apresentação, clique no botão PRESENT no canto superior direito



Para avançar na sua apresentação, use as teclas de seta no teclado, clique em qualquer lugar da tela ou clique na seta no canto inferior esquerdo.



Compartilhando

Para compartilhar sua apresentação e permitir que outras pessoas a editem, clique no botão Share no canto superior direito, digite os endereços de e-mail daqueles com quem gostaria de compartilhar e clique no botão lápis para escolher o quanto eles podem editar.



Parabéns! Você está pronto para fazer sua primeira apresentação!