

# Introdu o  s Tecnologias da Informa o

## Aula 12 - Google Drive: Apresenta es



# Apresentação

---

Olá!

Como tem sido sua apropriação das ferramentas conhecidas até aqui? Espero que esteja sendo bastante positiva e proveitosa! Esta aula e a próxima concluirão o conjunto das três aplicações de suíte de escritório mais utilizadas no dia a dia. No caso do Google Drive, você já conheceu o processador de textos (Documentos Google), a planilha eletrônica (Planilhas Google) e, agora, aprenderá um pouco sobre o editor e apresentador de slides, o **Apresentações Google**, também chamado de **Google Slides**.

Esse aplicativo é utilizado tanto para produção quanto para visualização de slides. Além disso, como os demais aplicativos do **Google Drive**, por meio do Apresentações Google você poderá abrir qualquer arquivo de slides. Ou seja, apresentações feitas no **LibreOffice Impress** (.OPS) ou no **MS Office Power Point** (.PPT) são acessíveis na suíte de escritório do Google.

Nesta aula, você conhecerá as ferramentas básicas para se ambientar no aplicativo, conhecer suas funcionalidades e começar a trabalhar com slides. Você aprenderá a **produzir** e **customizar** suas apresentações de slides, inclusive de forma colaborativa, e verá como esse recurso pode ser importante para qualquer área, especialmente para a Tecnologia da Informação (TI).

Então, vamos lá?!



## Objetivos

- Criar uma apresentação de slides no Apresentações Google;
- Identificar as ferramentas do Apresentações Google e suas funcionalidades;
- Inserir elementos multimidiáticos para compor uma apresentação de slides.

# O Apresentações Google (Google Slides)

---

Aperte *Ctrl+Alt+Del* aquele que nunca usou ou viu uma **apresentação de slides!** Impossível, hein?! Afinal, esse tipo de aplicativo é bastante utilizado em diferentes segmentos profissionais, geralmente com o mesmo propósito: **apresentar conteúdos e dar suporte à fala de alguém.** Em aula de escolas ou faculdades, exposição de trabalhos acadêmicos e profissionais, socialização de dados em uma reunião de negócios, apresentação de atletas convocados para a Copa do Mundo, é utilizada, por via de regra, uma sequência de telas (quadros) com textos, imagens, vídeos e gráficos. É possível, até mesmo, que algumas delas tenham sido elaboradas por meio do aplicativo do Google Drive, o **Apresentações Google**, que você estudará agora!

O acesso ao Apresentações Google, que nos possibilita a edição e apresentação de slides, pode ser feito a partir da tela inicial do Google Drive ou acessando diretamente seu endereço: [slides.google.com](https://slides.google.com). Assim como os demais, ele é identificado por um ícone e uma paleta de cores específicos. Nesse caso, a cor correspondente é a **amarela**.

**Figura 01** - Logo do Google Slides



Google Slides

A ideia de **slide**, palavra que em língua inglesa significa deslizar, remete às apresentações, folha a folha, como em um [\*flip-chart\*](#) (***Bloco de cavalete usado para exposições em que um bloco de papéis fica preso no topo e o apresentador vira as páginas.***), ou quadro a quadro de imagens estáticas, como o cinema utiliza ainda hoje. De forma bem simplista, podemos dizer que os filmes de **Charles Chaplin**, por exemplo, são compostos de slides. Afinal, aquelas películas, em preto e branco, intercalavam os quadros dos personagens com alguns outros quadros que continham textos dos diálogos das cenas.



## Curiosidade

Charles Chaplin foi um ator, diretor, produtor, humorista, empresário, escritor, comediante, dançarino, roteirista e músico britânico que viveu entre 1889 e 1977. Chaplin foi um dos mais famosos atores da era do cinema mudo e seu destaque se deve ao uso de mímica e da comédia pastelão.



A fim de criar uma apresentação de slides, precisaremos de uma sequência de quadros nos quais incluiremos o conteúdo. Assim como os demais aplicativos do Google Drive, o Google Slides possui alguns modelos que lhe auxiliam nessa produção. Você pode iniciar a produção de uma apresentação de slides a partir de uma **apresentação em branco** ou com base em um **modelo** disponível na galeria. Que tal testar esse procedimento? Ele é bem semelhante ao que você aprendeu tanto no Google Docs quanto no Google Sheets.

[Clique aqui](#) para abrir o Google Slides



## Saiba mais

Não é nenhum exagero a comparação entre slides e filmes. Afinal, em 2010, um grupo de pessoas produziu um **curta-metragem** utilizando apenas o **Google Apresentações**! Isso mesmo! Os caras exploraram diversas ferramentas e possibilidades do aplicativo e demoraram três dias produzindo o material, a partir de uma sequência de 450 páginas de slides. O resultado ficou, de fato, impressionante! Assista ao vídeo e aproveite para identificar as possibilidades do editor de slides do Google Drive.

**Vídeo 1** - Curta metragem utilizando o Google Apresentações

**Fonte:** <https://www.youtube.com/watch?v=bt9F7tKcZcU>.

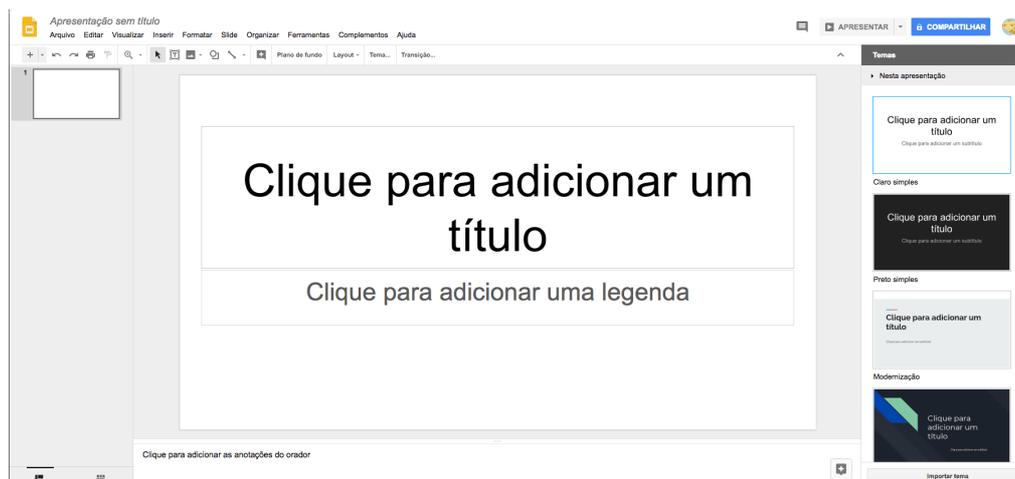
Já deu pra ter uma prévia do que você poderá explorar com o **Apresentações Google**, não foi?! Então, passa para o próximo slide e vamos começar pra valer!

## Acesso ao Apresentações Google

---

Você já sabe que existem diferentes formas de abrir um novo arquivo no Google Drive. Uma delas é clicando no **botão novo** na tela inicial do Google Drive e, em seguida, escolhendo o tipo de arquivo desejado (texto, planilha, slide etc). Uma outra é acessando o **endereço do aplicativo** específico e, por fim, também é possível o acesso por meio do endereço que lhe direcionará ao Google Slides ([slides.google.com/create](https://slides.google.com/create)). Essa última é a que iremos adotar! Clique no link indicado, para abrir sua nova apresentação a partir de um modelo em branco.

**Figura 02** - Tela inicial do Apresentações Google



A apresentação em branco é meio sem graça, não é? Veja que, quando você escolheu uma nova apresentação a partir de um modelo, o arquivo possuía muitos textos na página anterior, com várias formatações, cores, imagens e outros elementos gráficos.

No entanto, diminuir parte dessa apatia é bem simples. Perceba que, do lado direito, o próprio Google Slides lhe sugere alguns temas relativos a nada mais do que a alguns **layouts** de tema de apresentação que você pode escolher para a sua apresentação. Vamos escolher um deles. Eu vou optar pelo tema intitulado **Modernização**, afinal, são **Tempos Modernos!** Para escolher o seu, basta navegar nas opções e clicar sobre a que mais lhe agradou. Imediatamente, o tema é aplicado à sua apresentação de slides.

Você pode alterar o tema quantas vezes quiser. Se tiver algum outro arquivo de slides salvo em sua conta do Google Drive, é possível importar o tema, clicando no botão abaixo da caixa de diálogo e indicando em qual apresentação de slides você deseja se basear. Definido o seu tema, feche a caixa de diálogo do menu de temas.

**Figura 03** - Escolhendo o layout

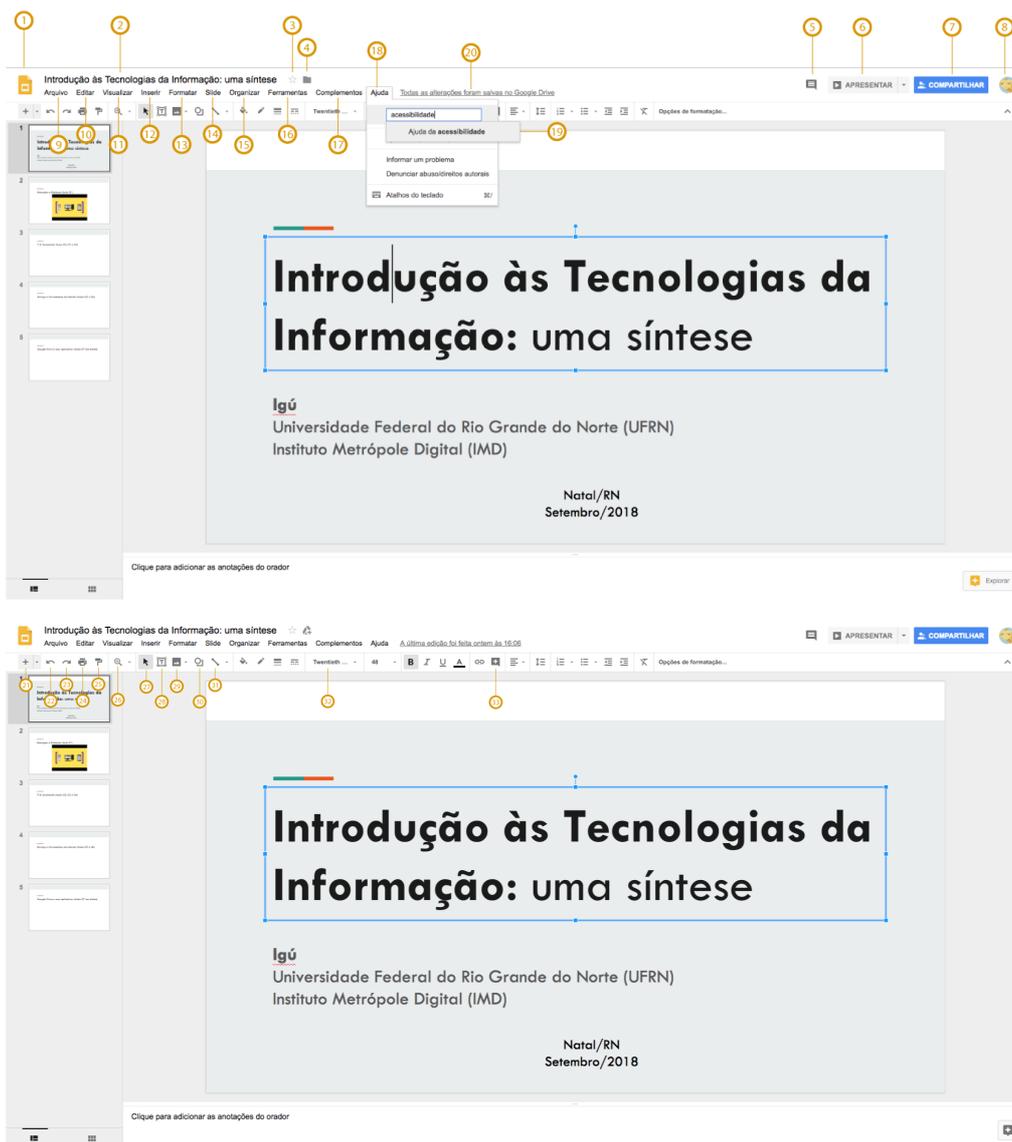
**Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.**

Agora que você basicamente já definiu uma estrutura para a sua apresentação, a sua tela deve estar semelhante à mostrada na imagem abaixo (Figura 04). Nessa tela, você conhecerá os recursos disponíveis no Apresentações Google a partir das **barras de menu**, das **ferramentas** e das colunas de **exibição das miniaturas** e

**área de trabalho.** Certamente, muitas delas você já é capaz de dizer para que servem, afinal, como falamos em outras aulas, é uma intenção do Google padronizar a interface de seus aplicativos.

As outras colunas são específicas do aplicativo de slides. Como fiz na aula sobre o Planilhas Google, na qual marquei as opções de menu específicas desse aplicativo em verde, aqui, marcarei as opções do Apresentações Google em amarelo.

**Figura 04** - Tela principal do Apresentações Google e suas funcionalidades



A apresentação em tela cheia do Google Slides. O menu superior contém: Arquivo, Editar, Visualizar, Inserir, Formatar, Slides, Organizar, Ferramentas, Complementos, Ajuda. O status da barra superior indica "TODAS AS ALTERAÇÕES FORAM SALVAS NO GOOGLE DRIVE".

O slide principal contém:

- Um campo de texto grande com o texto "Clique para adicionar um título".
- Um campo de texto menor com o texto "Clique para adicionar uma legenda".
- Um campo de texto na base do slide com o texto "Clique para adicionar as anotações do orador".

Na barra lateral esquerda, há uma miniatura do slide atual e um ícone de menu. Na barra inferior, há ícones para voltar, avançar e outros controles de navegação.

A apresentação em tela cheia do Google Slides. O menu superior contém: Arquivo, Editar, Visualizar, Inserir, Formatar, APRESENTAR, COMPARTILHAR.

O slide principal contém:

- Um título principal: "Introdução às Tecnologias da Informação: uma síntese".
- Informações do autor: "Igú", "Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)", "Instituto Metr pole Digital (IMD)".
- Local e data: "Natal/RN", "Setembro/2018".

Na barra lateral esquerda, há uma miniatura do slide atual e um ícone de menu. Na barra inferior, há ícones para voltar, avançar e outros controles de navegação.

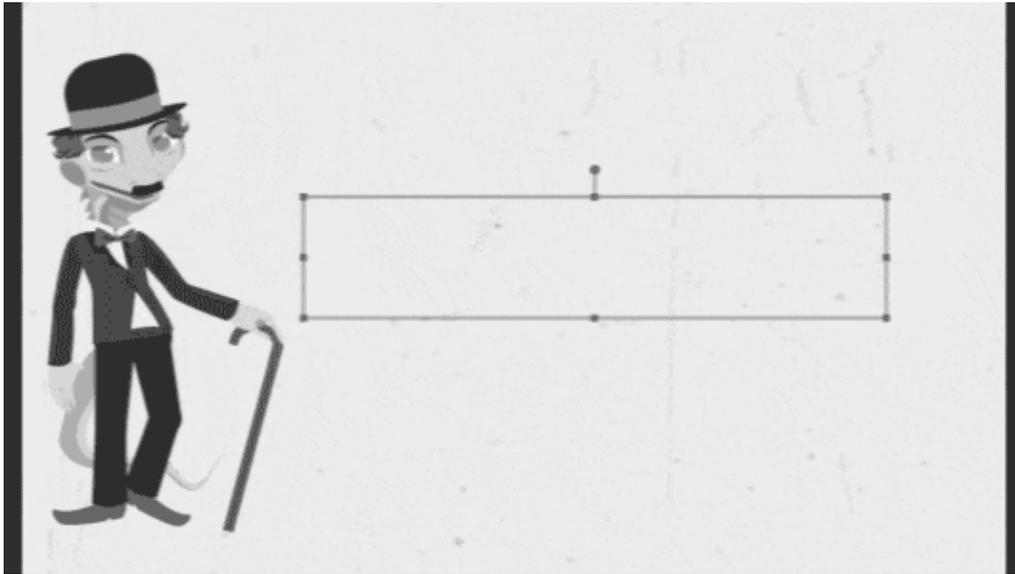
ID	Item de menu/Ícone	Descrição
1	Página inicial do Apresentações Google	Volta para a página inicial do <i>Google Slides</i> .
2	Título do documento ("Apresentação sem título")	Informa o título do documento referente à apresentação de slides. Por padrão, a apresentação é salva como "Apresentação sem título". Para renomeá-la, basta clicar no campo e digitar o título desejado.
3	Estrela	Marca o arquivo como "Apresentação importante".
4	Mover para...	Move o arquivo para uma outra pasta do Google Drive.
5	Abrir sequência de comentários	Exibe as notificações e os comentários feitos pelos colaboradores do arquivo.
6	Iniciar a apresentação	Abre, em tela cheia, uma nova janela do navegador para começar a sequência de apresentação dos slides.
7	Compartilhar arquivo	Abre uma janela de diálogo para compartilhar a apresentação com outros colaboradores ou com visualizadores.
8	Conta Google	Indica o usuário que está editando o documento. Pode ser alterado clicando sobre o e-mail mostrado e entrando com login de outra conta Google.
9	Arquivo	Apresenta opções relativas à apresentação.
10	Editar	Apresenta opções para alterar o conteúdo da apresentação.
11	Visualizar	Apresenta opções de visualização do aplicativo.

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
12	Inserir	Apresenta opções para incluir recursos na apresentação de slides.
13	Formatar	Apresenta opções para alterar elementos visuais do texto.
14	Slide	Apresenta opções relativas às páginas de slide.
15	Organizar	Apresenta opções para organizar elementos, como caixas de texto, imagens e vídeos, no slide.
16	Ferramentas	Apresenta opções de funções extras do Documentos Google.
17	Complementos	Apresenta opções que podem ser adicionadas ao aplicativo.
18	Ajuda	Refere-se ao menu de ajuda do Documentos Google.
19	Acessibilidade	Refere-se ao conjunto de tecnologias assistivas que os aplicativos do Google Drive dispõem para pessoas com necessidades especiais.
20	Registro de alterações	Informa quando foram feitas as alterações no arquivo.
21	Novo slide	Adiciona novas páginas de slide.
22	Desfazer	Desfaz qualquer ação realizada na edição da apresentação, por meio do comando Ctrl+Z.
23	Refazer	Refaz qualquer ação desfeita na edição da apresentação, por meio do comando Ctrl+Y.

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
24	Imprimir	Demonstra as opções para impressão da apresentação de slides, por meio do comando Ctrl+P.
25	Pintar formatação	Copia a formatação de parte de um texto para ser aplicada em outro fragmento do mesmo documento.
26	Zoom	Altera o efeito de aproximação do texto.
27	Selecionar	Seleciona elementos, como caixas de texto, imagens e vídeos, inseridos na página do slide.
28	Caixa de texto	Insere campo para edição de texto no slide.
29	Imagem	Insere imagem na página do slide a partir de opções como: upload do computador, pesquisa na web, Google Drive, Google Fotos, por URL e da câmera.
30	Formas	Insere formas geométricas, setas, textos explicativos (balões de diálogo) e outras figuras e símbolos de equações matemáticas.
31	Linhas	Insere linhas, setas, conectores angulados e curvados, curvas, polígonos e rabiscos no slide.
32	Fonte	Refere-se à lista de fontes de texto (tipo de letra) disponíveis no Google Drive.
33	Adicionar comentário	Insere um comentário em qualquer região do documento na qual haja texto, por meio do comando Ctrl+Alt+M. Essa função é bastante útil para o trabalho colaborativo.
34	Alterar plano de fundo	Altera o plano de fundo da página do slide a partir da mudança da cor ou da inserção de uma imagem.

ID	Item de menu/Ícone	Descrição
35	Aplicar layout	Apresenta opções de diferentes layouts para a página do slide.
36	Tema	Abre a caixa de diálogo com as opções de temas de slides.
37	Alterar transição	Abre a caixa de diálogo para configuração das animações entre slides e entre objetos presentes numa página de slide.
41	Visualização de miniaturas como tira de filme	Exibe as miniaturas das páginas de slides como tira de filme. Essa é a exibição padrão.
42	Visualização de miniaturas em grades	Exibe as miniaturas das páginas de slides em grade. Essa opção retira a área de trabalho, mas um zoom pode ser aplicado para facilitar a visualização dos objetos da página.
43	Anotações do orador	Campo para o apresentador inserir algumas observações acerca daquela página. Essas anotações são visíveis apenas em modo de edição.
44	Explorar	Inicia um assistente de dicas do Apresentações Google.
38	Mais (...)	A depender do tamanho da tela do seu dispositivo, algumas funções podem ou não estar inseridas neste menu.
39	Exibição de miniaturas	Mostra as diferentes páginas de slides, permitindo navegar entre elas.
40	Área de trabalho	Mostra e permite a edição da página e inserção de objetos.

Ah, e tem um detalhe! Sempre que você **clique em um campo de texto**, os botões de formatação básica surgirão na barra de ferramentas!



Então, será que você já consegue associar um menu de funcionalidades a uma opção específica do menu? Assim como nas aplicações passadas, vamos fazer esse teste! Acesse o seu apresentações Google e procure relacionar, mentalmente, cada um dos itens da barra de menu com as opções presentes neles.



## Saiba Mais

Caso tenha dificuldade para identificar algumas das funcionalidades, não esqueça que você pode sempre consultar os seguintes sites:

- **Ajuda do Google Slides em:**  
[support.google.com/docs/topic/19431?hl=pt-BR&ref\\_topic=2811776](https://support.google.com/docs/topic/19431?hl=pt-BR&ref_topic=2811776).
- **Centro de Aprendizagem sobre o Apresentações em:**  
[gsuite.google.com.br/learning-center/products/slides/get-started](https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/slides/get-started);
- **Fórum de Suporte do Google Drive em:**  
[productforums.google.com/forum/#!/forum/docs-pt](https://productforums.google.com/forum/#!/forum/docs-pt).

Então, como você se saiu? Espero que bem! Creio que você já deve ter aprendido uma lição: mais do que **decorar** os caminhos, o importante é **relacionar** o que pretende fazer à opção do menu. Assim, você sempre terá maior facilidade para encontrar a funcionalidade desejada, e as ferramentas mais utilizadas serão, naturalmente, associadas ao caminho.



## Produção de slides com o Apresentações Google

---

Imaginemos que você precisará "prestar contas" sobre o que aprendeu nesta disciplina até este momento. Mais ainda: isso deverá ser feito mostrando em uma apresentação o que vivenciou ao longo destas 12 aulas! Então, você consegue lembrar o que estudou até aqui? Passou um "filme nos seus olhos", hein?!

Mas não precisa se preocupar. Vou lhe dar umas dicas sobre como preparar uma boa apresentação. Via de regra, qualquer apresentação de slides que você fizer precisa ter uma **capa**, para você se apresentar; uma **introdução**, para contextualizar a sua fala; algumas páginas com **conteúdo**, que são usadas para desenvolver suas ideias; e, por fim, uma **finalização** ou **conclusão** do que você apresentou, com seus **agradecimentos** pela atenção da plateia.

Assim, proponho que crie uma apresentação com **uma página** (ou lâmina) de slide para a capa, **quatro slides** para apresentar os temas das aulas e **uma última lâmina** para agradecimentos. Que tal essa proposta?



## Saiba mais

Veja as sugestões indicadas neste site. Elas vão lhe ajudar a preparar boas apresentações de slides! A escolha da fonte, das cores e das imagens é determinante para uma exposição exitosa. Lembre-se de que uma boa apresentação pode lhe render bons elogios e uma melhor performance!

### Sete dicas para caprichar nos slides



**Fonte:** Pós-graduando. Disponível em: <<http://posgraduando.com/sete-dicas-para-caprichar-nos-slides/>>. Acesso em: 17 jan. 2019.

Com o auxílio dessas dicas, vamos preparar nossa apresentação de slides! Você pode aproveitar aquele modelo que criamos no início desta aula ou iniciar um outro. Eu vou partir daquele modelo, ok?

Como combinamos, na primeira lâmina, faremos **a capa do nosso slide**. Colocaremos um **título** para a nossa apresentação e, na **legenda**, colocaremos informações sobre nós. Para tanto, basta clicar nos campos de texto como indica o [template](#) (Modelo de documento). Veja como ficou minha sugestão:

**Figura 05** - Iniciando uma apresentação

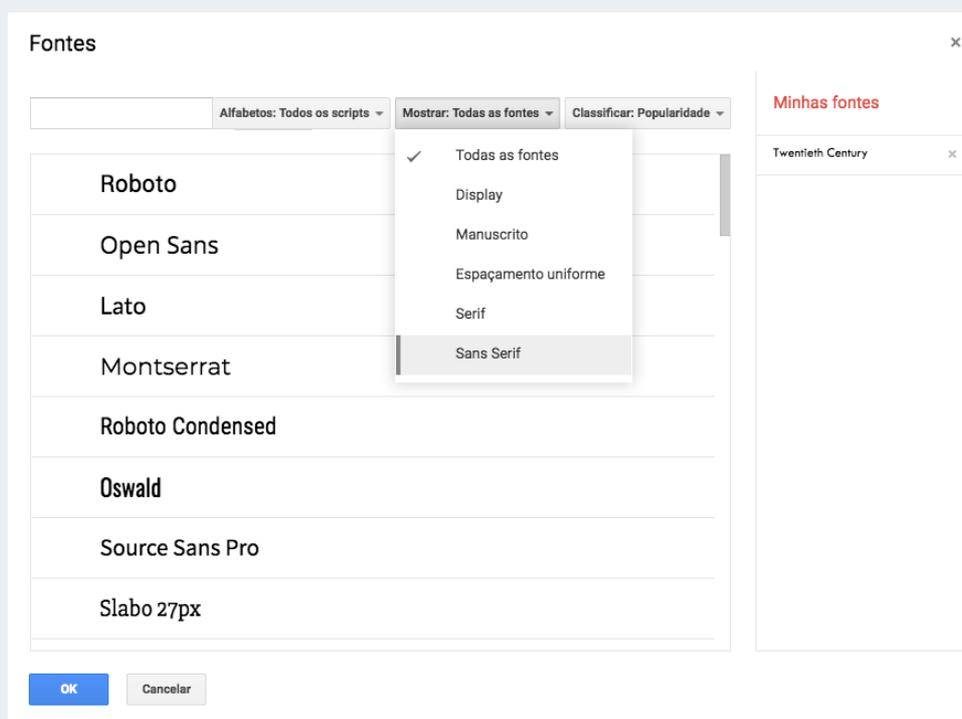


Ao clicar nos campos (ou lembrar do que viu na apresentação da *interface*), você deve ter observado que a barra de ferramentas para edição de textos é ativada. A fonte padrão do *template* (Modernização) é a **Raleway**. Assim como no Documentos, é possível alterar a fonte. Basta selecionar o texto, ir até a ferramenta com as opções e alterá-la. O Google Drive apresenta um conjunto de fontes mais populares. Entretanto, você pode procurar outras. Para isso, basta clicar em: **Mais fontes...** Uma caixa de diálogo será aberta e você poderá buscar e selecionar a fonte que mais gostar. Escolha uma dessas fontes extras para a sua apresentação, atentando para a dica que você viu anteriormente: prefira uma fonte **sem serifa**! Você pode filtrar as fontes nesse estilo aplicando um dos **filtros da busca**.

### #FicaDica

As fontes de texto que não possuem pequenos traços e prolongamentos no fim das hastes das letras são chamadas de "sem serifa". As famílias de fontes sem serifa são conhecidas como sans-serif (do Francês: "sem serifa"). Os exemplos de fontes mais populares para ilustrar os dois tipos são: Arial (sem serifa) e Times New Roman (com serifa).

**Figura 06** - Inserção de novas Fontes



Para minha apresentação, eu escolhi a fonte **Twentieth Century** e a apliquei tanto ao título quanto ao campo de legenda. Como julguei que a fonte ficou pequena, decidi alterar o tamanho do título para 48 e o da legenda para 18. Além disso, decidi negritar meu nome, deixar somente esse trecho da legenda com fonte tamanho 24 e retirar o negrito de "uma síntese", presente no título.

Para demarcar o momento da apresentação, decidi inserir mais um componente de texto com o **local** e a **data da apresentação**. Mas como fazer isso se só temos dois campos? Muito simples! Basta clicar no **botão caixa de texto** e clicar onde deseja localizar o novo campo. Eu optei por deixar abaixo do campo de legenda. Você pode fazer o mesmo. Caso ele não tenha ficado ao centro da página, você pode clicar com o **botão direito** do mouse sobre ele e escolher a opção: **Centro da página** → **Horizontalmente**.

Perceba ainda que, por padrão, a fonte não é a mesma adotada nos outros campos. Por isso, selecionei o texto e apliquei a fonte escolhida. Permaneci com o tamanho 14, mas também alinhei o conteúdo do texto ao centro.

## #FicaDica

Caso o campo de texto inserido fique desproporcional ao conteúdo (campo menor ou maior), apesar de isso não impedir a digitação do texto é possível **ajustar as dimensões**. Isso é feito a partir das **alças de seleção**, assim como você aprendeu ao manipular imagens no *Google Docs*: arrastando-as conforme deseja configurar o tamanho do campo de texto.

Legal, né?! Nossa apresentação já tem uma capa. Agora vamos adicionar outra página para inserirmos o conteúdo em si. Para tanto, você tem algumas opções: (i) clicar no botão ; (ii) pela barra de menu, acessando: *Inserir* → *Novo slide*; (iii) com o *mouse*, clicando com o botão direito na coluna de visualização de miniatura e escolhendo a opção Novo Slide ou, simplesmente, (iv) por meio do atalho do teclado: Ctrl+M.

## Produzindo uma apresentação de slides

---

Pronto, agora que você já inseriu uma nova página de slides, vamos começar nossa produção. Como combinamos que utilizaríamos quatro slides para os temas da disciplina, precisamos criar mais três. Ao adicionar, inclua nos títulos os tópicos que dêem conta de um conjunto de aulas. Que tal estas sugestões:

- Educação a Distância (Aula 01)
- TI & Sociedade (Aulas 02, 03 e 04)
- Serviços e ferramentas da Internet (Aulas 05 e 06)
- Google Drive e seus aplicativos (Aulas 07 em diante)

Como você já percebeu, as ferramentas presentes para edição de slides do Apresentações Google são praticamente as mesmas do Documentos Google. Portanto, colocados os títulos, agora você deve fazer as seguintes inserções nas lâminas dos slides:

## No slide 1: Inserir um vídeo

Esse procedimento é bem parecido com o utilizado para inserir imagens. Acesse: Inserir → Vídeo.... Você verá que existem as opções de pesquisar no **YouTube**, colar a **URL** de um vídeo postado no YouTube ou, ainda, inserir um arquivo de vídeo salvo no seu Google Drive, isto é, fazer um **upload**. Em nosso exemplo, usaremos a primeira opção. Para tanto, pesquise: EaD IMD e identifique, entre os resultados, a opção com o título: Educação a Distância (EaD) no IMD.

Antes de inserir, você pode fazer um clique simples sobre a sugestão de vídeo para assisti-lo e certificar-se de que se trata do que você deseja. Em caso afirmativo, clique duas vezes ou, então, clique no botão  .

Depois de inserido o vídeo, precisaremos ajustá-lo para que não fique em cima do título do slide da página. Para tanto, abaixaremos o **frame (Moldura do vídeo, imagem ou tela.)** com o vídeo. Ao movimentar, você perceberá que **linhas vermelhas** na horizontal e na vertical surgirão. Elas servem como guias para você alinhar o texto ao centro da página. Além disso, outras linhas na horizontal devem surgir, indicando o limite do campo de texto do título. Essa é uma boa referência para garantir que um objeto não fique sobreposto a outro. Portanto, procure posicionar o vídeo no limite dessa linha e ao centro da página. Lembre-se de que você pode usar opções de menu para essa finalidade.

**Figura 07** - Inserir um vídeo

**Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.**

Como optamos por não usar texto, vamos deletar o campo destinado para isso nessa página de slide. Basta clicar nas **bordas da caixa de texto** e pressionar a tecla Delete do seu computador.

## #FicaDica

Se precisar diminuir o tamanho do frame do vídeo, prefira redimensionar por meio das **linhas diagonais**. Dessa forma, você evita alterar as proporções do objeto e impede, conseqüentemente, a distorção do conteúdo.

### No slide 2: Alterar o layout e inserir imagem e texto

A primeira coisa a fazer, agora, é alterar o **layout** (Na área da arte gráfica significa uma estrutura física e projeto gráfico de uma mídia.), visto que temos um padrão, do tipo título e corpo. Para essa lâmina, na qual queremos explorar imagem e texto, utilizaremos a opção **título e duas colunas**. Para tanto, acesse: Slide → Aplicar layout e opte pelo tipo indicado.

Agora, na primeira coluna, vamos inserir uma imagem que indique o tema da aula. Você já aprendeu a fazer esse procedimento com o Documentos Google. Eu optei por, primeiro, pesquisar uma imagem no **Imagens Google** para, depois, inseri-la na minha apresentação, indicando a URL. Decidi isso pois pesquisei uma imagem do tipo **GIF**, ou seja, uma extensão utilizada para imagens animadas. Esse tipo de imagem dá maior dinamismo às apresentações.

Conforme aprendemos na Aula 06, inseri os seguintes critérios no campo de busca do Imagens Google: *filetype: gif modern times chaplin*. Depois disso, **escolhi** a imagem que mais me agradou, **copiei** a URL, **inseri** a imagem no slide e **redimensionei** o tamanho para que ficasse nas dimensões da coluna 1.

**Figura 08** - Alterar o layout e inserir imagem e texto

**Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.**

Concluído esse passo, inseri elementos de textos na coluna 2. As frases digitadas se referem a temas das aulas desse tópico, quais sejam: Conceito de Tecnologia, Impactos da TI na Sociedade e Atuação Profissional em TI. Você acha que esses temas contemplam aquele tópico? Fique à vontade para adaptar ou incluir outros na sua produção.

Além de inserir o texto, decidi adicionar **marcadores** para destacar cada um dos tópicos. Para fazer o mesmo, selecione o conteúdo do texto e, na **barra de ferramentas**, escolha uma das opções da lista de marcadores. Para distribuir o conteúdo de texto de forma que abrangesse mais o campo de texto e o próprio slide, atribuí fonte tamanho 16 e espaçamento entre linhas duplo. Assim como a opção anterior, essas opções de formatação estão disponíveis na barra de ferramentas.

**Figura 09** - Alterar o layout e inserir imagem e texto

**Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.**

Então, até aqui tudo OK? Vamos manter esse ritmo para não perdermos o controle!

## Inserindo outros objetos em apresentação de slides

---

Até agora, você já viu como inserir recursos **multimidiáticos** com os quais você está mais familiarizado. Agora, aprenderemos como inserir outros objetos que podem deixar sua apresentação ainda mais interessante!



### No slide 3: Produzir e inserir um gráfico

Nesse slide, exploraremos um recurso visual bastante utilizado em apresentações. Como você viu na aula passada, estou falando de **gráficos**! Você tem a opção de inserir um gráfico que foi produzido no Planilhas Google ou pode gerar, com suporte do próprio Google Slides, um novo. Essa é a opção que escolhemos, acessando: **Inserir** → **Gráfico** e selecionando o **tipo de gráfico** que melhor contemple. Nesse caso, optei pelo gráfico do tipo Pizza, também conhecido como gráfico de setores.

Realizado esse procedimento, o Apresentações Google inserirá um gráfico bem **genérico** (*Algo que exprime de maneira vaga ou pouco específica.*), baseado em dados que ele criou aleatoriamente. Sendo assim, basta que você edite esse gráfico, com dados que deseja explorar. No nosso exemplo, elaboraremos um que relacione as categorias de ferramentas e serviços da web estudados nas aulas 06 e 07, quais sejam: **Agenda** (Agenda Google e Doodle), **Serviços de nuvem** (DropBox, OneDrive e Google Drive), **Webconferência** (Apper.in, BigBlueButton, Hangout e Skype), **Redes sociais para TI** (GitHub e StackOverFlow) e **Suíte de escritório online** (Google Drive).

Para editar o gráfico, precisamos clicar no menu de opções de **gráfico vinculado**  e escolher a opção **Abrir Documento original**. Essa ação levará você para uma planilha em que será possível editar os dados da tabela e, conseqüentemente, do gráfico. Nessa planilha, edite ou digite:

- B1: quantidade
- A2:A6: as categorias de ferramentas e serviços da *web* estudados
- B2:B6: a quantidade de ferramentas e serviços da *web* conhecidos de cada categoria
- Título do gráfico: Categorias de serviços e ferramentas *web* estudadas

Feito isso, redimensione o gráfico na página do slide. Para não precisar deletar o campo de texto, como foi feito no slide 2, você pode, simplesmente, alterar o layout para **Somente título**.

**Figura 10** - Inserir gráfico

**Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.**

#### **No slide 4: Inserir um diagrama**

Esse recurso também causa uma boa impressão na plateia quanto à sua apresentação. Veja que, quanto menor a carga textual, mais atrativos seus slides ficam. Vamos inserir esse recurso para ilustrar a relação entre o Google Drive e os aplicativos que compõem a sua suíte de escritório estudados até aqui.

Para inserir um **diagrama**, acesse: **Inserir** → **Diagrama...**. Feito isso, ao lado direito da tela, uma caixa de diálogo será aberta com os tipos de diagrama que o Apresentações Google dispõe. Optei pelo sexto modelo do tipo **Hierarquia**.

Nesse tipo é necessário informar, pelo menos, três níveis (que é o padrão). Deixaremos nesse padrão e iremos inserir os seguintes elementos: **Nível 1** - Google Drive; **Nível 2** - Suíte de Escritório e Extras (que veremos nas próximas aulas); e **Nível 3** - Documentos, Planilhas, Apresentações e Formulários. Veja que ainda é possível **editar os campos**. Eu deixei o primeiro e o segundo níveis com as duas paletas de cores presentes no tema, respectivamente, e, no nível 3, atribuí a cor de cada aplicativo.

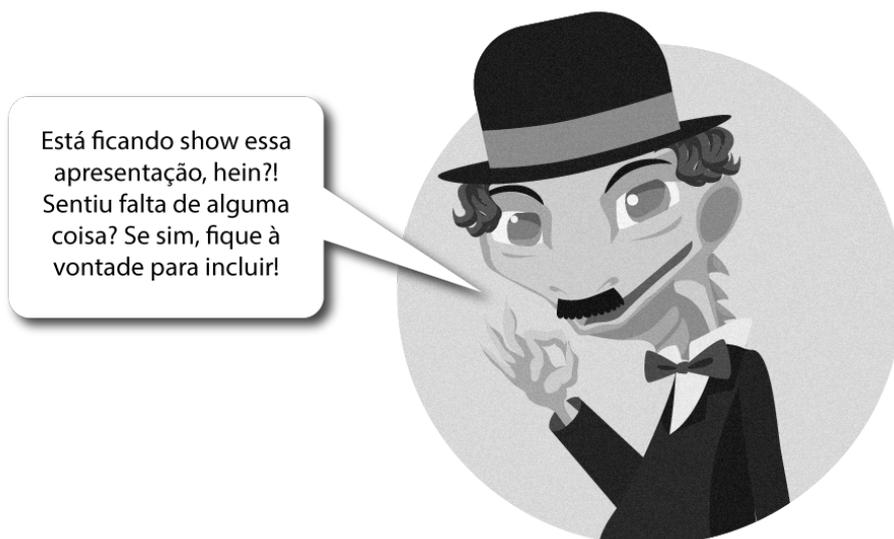
Além disso, é possível editar e fazer novas conexões. Por essa razão, liguei dois **conectores** (as linhas que ligam os objetos do diagrama): o terceiro do nível 3 ao primeiro do nível 2. Para movimentar os conectores, você precisa inicialmente selecioná-lo, clicando sobre a linha que o define. Ao fazer isso, o conector será marcado em azul e **dois tipos de alças** surgirão: uma, representada por um **círculo lilás**,

(  ), e outra, representada por um **losango amarelo**,

(  ). Os demais elementos funcionam como imagem e formas que você pode editar, mover e redimensionar livremente.

**Figura 11** - Inserir diagrama

**Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.**



## Concluindo a produção de apresentação de slides

---

Para finalizar nossa apresentação, vamos inserir mais um slide para o nosso agradecimento, conforme combinamos anteriormente. Entretanto, vamos inserir uma nova página de slide, já com um novo layout pré-definido: adicionaremos uma página de slide do tipo **título e descrição da seção**.

Assim, na parte do slide em que se tem o campo de título e legenda, adicionei: "Obrigado pela atenção!" e meu e-mail, respectivamente. Na opção da descrição, deletei o campo de texto e inseri uma imagem, buscada na web diretamente do Google Slides com os termos "charles chaplin walk". Veja o resultado na imagem abaixo:

**Figura 12** - Mudança de layout e inserção de imagem

**Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.**

Com isso, concluímos os elementos principais e básicos da nossa apresentação. Mas, espera aí... Percebi agora que, a partir do slide 2, a formatação não seguiu aquilo que indicamos na capa. Que chato, não?! Não se preocupe, pois a solução virá

na próxima aula, na qual você também aprenderá a aplicar animações e efeitos especiais à apresentação de slides!





## Glossário

---

**Flip-chart:** bloco de cavalete usado para exposições em que bloco de papéis fica preso no topo e o apresentador vira as páginas.

**Charles Chaplin:** foi um ator, diretor, produtor, humorista, empresário, escritor, comediante, dançarino, roteirista e músico britânico que viveu entre 1889 e 1977. Chaplin foi um dos mais famosos atores da era do cinema mudo e seu destaque se deve ao uso de mímica e da comédia pastelão.

**Template:** modelo de documento.

**Sem serifa:** fontes de texto que não possuem pequenos traços e prolongamentos no fim das hastes das letras. As famílias de fontes sem serifa são conhecidas como *sans-serif* (do Francês: sem serifa). Os exemplos de fontes mais populares para ilustrar os dois tipos são: Arial (sem serifa) e Times New Roman (com serifa).

**Frame:** moldura do vídeo, imagem ou tela.

**Layout:** na área da arte gráfica significa uma estrutura física e projeto gráfico de uma mídia

**Genérico:** Algo que exprime de maneira vaga ou pouco específica.



## Resumo

---

Nesta aula, você conheceu o Apresentações Google e aprendeu como criar uma apresentação de slides nesse aplicativo a partir de modelos ou de uma apresentação em branco. Em seguida, você foi apresentado às ferramentas do aplicativo, identificando sua localização e suas funcionalidades, e percebeu as semelhanças existentes entre a barra de ferramentas das outras aplicações do Google Drive que você já conheceu e as especificidades do layout do Google Slides. Depois, ao produzir um exemplo de apresentação de slides, baseado numa revisão da

disciplina, você pode incluir diferentes elementos e objetos multimidiáticos para produzir uma apresentação, conhecendo, inclusive, dicas para elaboração desse tipo de arquivo.



## Autoavaliação

---

Com base no que você pôde explorar nesta aula, que características você indica como fundamentais a uma boa apresentação de slides? Que recursos multimidiáticos você considera essenciais para compor um slide? Que ferramentas você indicaria para um colega que precisasse elaborar um arquivo desse tipo?



## Leitura complementar

---

Ajuda do Documentos. <<https://support.google.com/docs/?hl=pt-BR#topic=2811805>>

Google Centro de aprendizagem. <<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/docs/>>



## Referências

---

GOOGLE. **Ajuda do Google Slides.** Disponível em: <[https://support.google.com/docs/topic/19431?hl=pt-BR&ref\\_topic=2811776](https://support.google.com/docs/topic/19431?hl=pt-BR&ref_topic=2811776)>. Acesso em: 07 jan. 2019.

GOOGLE. **Centro de Aprendizagem sobre o Apresentações.** Disponível em: <<https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/slides/get-started>>. Acesso em: 07 jan. 2019.

GOOGLE. **Fórum de Suporte do Google Drive.** Disponível em: <<https://productforums.google.com/forum/#!forum/docs-pt>>. Acesso em: 07 jan. 2019.

PÓS-GRADUANDO. **Sete dicas para caprichar nos slides.** Disponível em: <<http://posgraduando.com/sete-dicas-para-caprichar-nos-slides/>>. Acesso em: 07 jan. 2019.