

Introdução às Tecnologias da Informação

Aula 13 - Google Drive: Apresentações (Parte 02)



Apresentação

Bem-vindo(a) à Aula 13!

Nesta antepenúltima aula, daremos continuidade ao nosso estudo sobre o **Apresentações Google!** Na aula anterior, exploramos ferramentas e funcionalidades básicas para criar apresentações multimidiáticas que dão suporte para uma exposição de um **orador** (A pessoa que fará o discurso ou a apresentação.). Agora, conheceremos outras dicas para editar nossos slides e melhor executá-lo durante uma apresentação. Afinal, não adianta apenas fazer o produto e não deixar uma boa impressão na sua plateia durante a exposição, não é verdade?!

Portanto, inicialmente aprenderemos como usar a função de **slide mestre** para alterar a formatação ou customizar modelos de slides em modo **“cascata”** para todos os layouts de páginas, ou seja, aplicando as escolhas de estilos para todas as demais páginas da nossa apresentação. Com a edição do slide mestre, ganhamos produtividade, pois com essa função não é necessário aplicar uma formatação escolhida para cada página, uma a uma.

Em seguida, conheceremos como aplicar efeitos de **transições** entre slides e entre os objetos presentes nas páginas. Lembra do exemplo do curta-metragem que assistimos na aula passada? Certamente, os autores daquela **animação** utilizaram alguns desses recursos. Vamos explorar alguns desses efeitos para deixar sua apresentação ainda mais dinâmica!

Por fim, estudaremos algumas funcionalidades relacionadas à apresentação da sequência de slides em si. Primeiro, apresentaremos alguns recursos que podem nos auxiliar durante a execução do slide como a **numeração** de página, controlador de **tempo** e **anotações** do orador. Depois, conheceremos alguns truques que o **Google Slides** oferece para deixar nossa exposição, inclusive, mais interativa com o público. Veremos como ativar o serviço de **perguntas e respostas** para interagir com a sua plateia, caso deseje ou seja necessário, como em uma apresentação por videoconferência, por exemplo. Legal, né?!

Já estamos bem perto do fim da disciplina, hein?! Vamos manter o ritmo! E aí, preparado(a)?!



Objetivos

Formatar e customizar apresentações a partir do slide mestre e outras funcionalidades;

Aplicar transições e animações em slides;

Implementar recursos que otimizem a exposição e promovam interação durante a apresentação de slides.

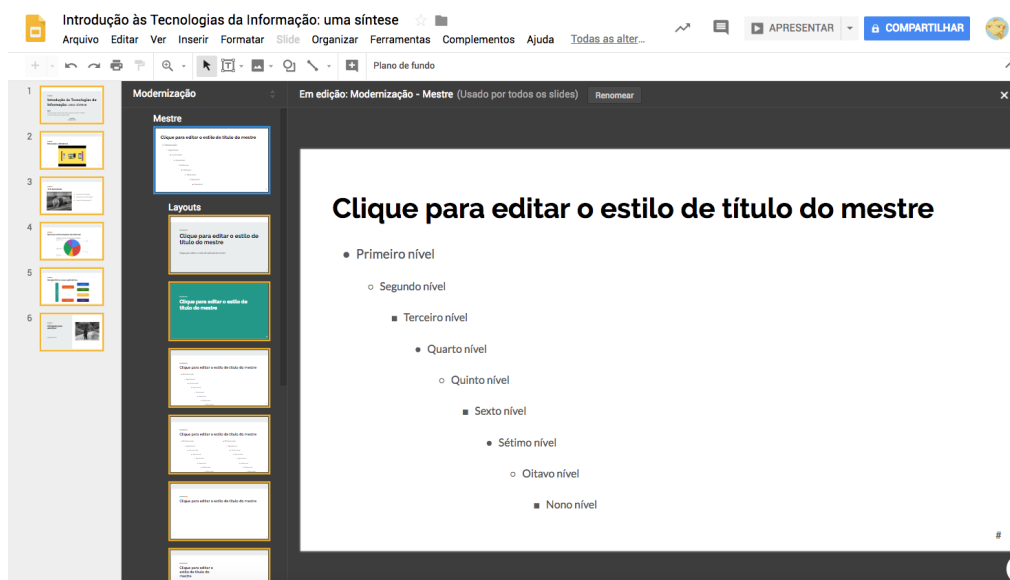
Editando com slide mestre

Você deve lembrar que cometemos uma pequena falha no final da aula passada. Por um [deslize](#) (**Pequena falta, falha ou engano (intencional ou não).**), a partir do slide 2, a formatação não seguiu o padrão de fontes que escolhemos na capa. Se não lembra, vou lhe ajudar a refrescar a memória. Adotamos como fonte padrão a **Twentieth Century**, pois o tema que escolhi – **Modernização** – adota a fonte **Raleway**, tamanho 26 para os títulos e Lato, tamanho 16, para o conteúdo dos slides.

Como lhe tranquilizei naquele momento, é chegada a hora de solucionarmos esse problema. Vamos alterar tudo para a Twentieth Century, tamanho 30 para título e tamanho 20 para o conteúdo. Para tanto, utilizaremos a função **slide mestre**.

Evidentemente, seria possível fazer isso de forma manual, em cada página de slide... [#boring](#) (***Hashtag com termo em Inglês para se referir a coisas chatas ou entediantes.***)... Mas, com a edição pelo slide mestre... É uma “mão na roda”! Para tanto, acesse, na barra de menu: **Editar** → **Editar mestre**, ou ainda **Ver** → **Mestre**. Com isso, você terá a seguinte tela:

Figura 01 - Tela inicial do slide mestre



Apesar de ser uma funcionalidade de edição e formatação, não está nesses menus!



A tela para edição de estilo de slide mestre é apresentada em **três colunas**. Na primeira, você tem acesso às **miniaturas** de todas as páginas da sua apresentação; na coluna do meio, são mostrados todos os **layouts** de página de slide de um tema que, como você viu na aula passada, organizam as páginas de diferentes maneiras, de modo a facilitar e otimizar o conteúdo apresentado e, na terceira coluna, uma imagem da **página de slide** a ser editada, portanto, selecionada, para que você possa definir e visualizar a formatação. Perceba que, no geral, a exibição das **barras de ferramentas e de menu** do Apresentações Google continuam, o que facilitará nossa edição, assim como fizemos na página de slides.

Voltando à nossa desatenção da aula passada, para padronizarmos a fonte, vamos marcar a **miniatura Mestre** (primeira da coluna do meio) e vamos **selecionar**, na página de edição (terceira coluna), as caixas de texto do **título** e do **conteúdo**. No primeiro caso, vamos selecionar todo o texto de título e, na **barra de ferramentas**, procurar no menu referente às opções de fonte, aquela que escolhemos para ser nosso padrão, bem como o tamanho. A aplicação é **automática** e, se desejar, você pode conferir, fechando o slide mestre clicando no



botão , que fica acima da coluna mais à direita.

Se preferir, você pode fazer o mesmo procedimento para a caixa de texto do conteúdo. Como ele possui mais de uma linha com conteúdo textual, sugiro utilizar o atalho de comando: **Ctrl+A** para selecionar tudo ou acessar **Editar** → **Selecionar tudo**. Com isso, selecionaremos tudo, aplicaremos a **fonte Twentieth Century**, **tamanho 16**, e em **espaçamento entre linhas**, vamos deixar **1,5** e escolher a opção **Remover espaço após item de lista**.

Figura 02 - Formatação do título e conteúdo

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Você deve ter percebido que em alguns layouts, em especial os que possuem diferentes níveis de tópicos, os tamanhos da fonte variam a cada nível. Geralmente, um nível superior tem tamanho maior do que o seu filiado. Aliás, esse foi o nosso caso. Entretanto, optei pelo tamanho 16 para todos os níveis. O que você achou? Se preferir, adote o tamanho que julgar mais interessante.



Atenção

Você também pode alterar a **cor da fonte**, atribuir marcações como **negrito**, **cor de destaque**, **marcadores** e outras formatações, tudo no slide mestre! Muito simples e prático, né? O procedimento é o mesmo que você aprendeu para formatar conteúdo de texto na aula passada e bem parecido às outras aplicações do Google Drive.

Sugiro que você navegue pelos diferentes layouts e, caso ache pertinente, fique à vontade para fazer outras alterações. Nesse caso, você precisará clicar no botão **Replicar a tudo**, acima da página em edição, para que suas alterações se tornem padrão todas as vezes que optar pelo layout modificado.

Então, tudo tranquilo até aqui?! Viu como foi fácil corrigir aquele meu **lapso** (**Erro, falta que se comete, descuido ou falha de memória.**)?! Vamos em frente!



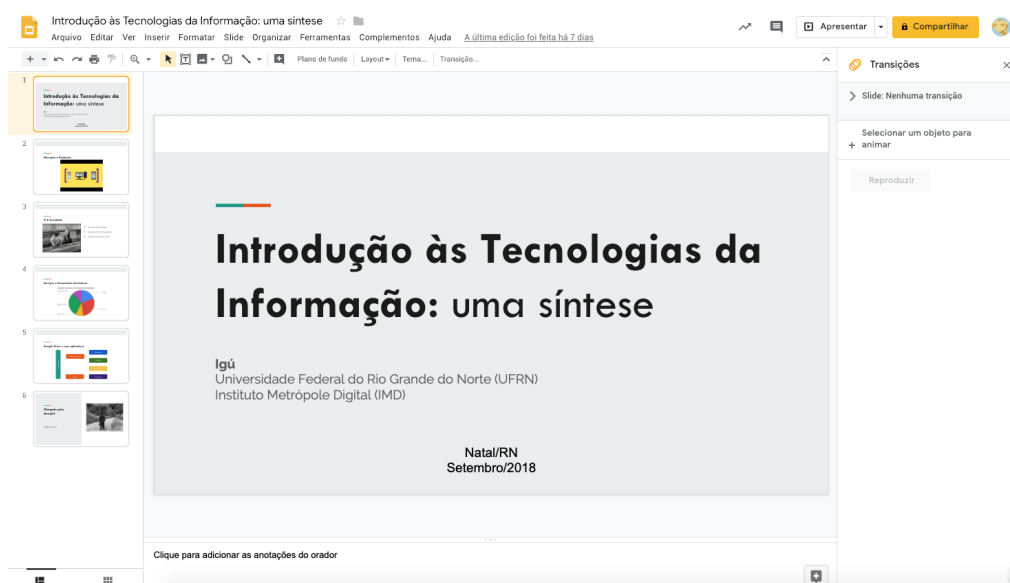
Caso você tenha ficado com alguma dúvida ou curiosidade sobre funcionalidades do Apresentações Google, não hesite em consultar os seguintes sites:

- Ajuda do Google Slides em:
<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>;
- Fórum de Suporte do Google Drive em:
<productforums.google.com/forum/#!forum/docs-pt>.

Configurando transição de slides e animações

Finalizada essa parte, que tal agora aplicarmos alguns **efeitos** que deixem nossa apresentação mais animada?! Vamos começar aplicando **transições** entre as páginas de slides. Para inserir esse recurso visual, você deve acessar: **Ver** → **Animações**, ou, diretamente na barra de ferramentas, clicar em **Transição (alterar transição)**. Em ambos os casos, no lado direito da tela, será aberta a janela de diálogo **Animações**.

Figura 03 - Janela de diálogo Animações





Tanto os efeitos de **transição** de slide, quanto os de movimento animado dos objetos de uma página, são considerados como **animações** pelo Google Slides!

Além da opção **Nenhuma** (sim, esta é uma opção), você dispõe de outros **sete tipos** de transição entre slides. Nesse caso, vou escolher a opção **Galeria**, por considera-la mais adequada com a **metáfora** do **Chaplin**, que escolhi para essas aulas e os slides. Fique à vontade para escolher outro tipo e para alterar o **tempo de reprodução** do efeito, deixando-o alguns milissegundos mais rápido ou lento. Para definir essa duração, basta mover o **seletor** (Mecanismo que executa uma seleção.) entre os estágios: **lento**, **médio** e **rápido**.



Atenção

Cuidado! Algumas transições demoradas podem deixar sua apresentação **enfadonha** (Que causa enfado; que é monótono, cansativo.), ao passo que outras rápidas demais podem ser **dispensáveis**. Por isso, antes de tomar sua decisão final, você pode testar cada uma das opções de transição e tempo de

duração. Para tanto, basta escolher e clicar no botão **Reproduzir** . Para aplicar sua escolha, em um slide específico, basta selecionar sua opção e mudar a página de slide. Se desejar que todas as páginas adotem o mesmo efeito, como eu optei, clique no botão **Aplicar a todos os slides**

Aplicar a todos os slides

Reproduzir

Figura 04 - Aplicando efeitos de transição

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Agora, que tal acrescentar **animações** nos objetos de cada página de slide? O caminho para configurar é o mesmo que utilizamos acima para a **transição** de páginas. Mas, desta vez, precisaremos escolher o slide e objeto específicos para configurar o efeito. Para exemplificar, vou utilizar o slide 5, aquele em que inserimos um diagrama.

A ideia é que a cada clique, cada elemento do diagrama apareça, reforçando a sequência e dependência dos elementos. Portanto, vamos começar com o quadro verde, com o texto Google Drive. Uma vez aberta a **janela de diálogo de animações**, clique no primeiro elemento para adicionar o efeito; em seguida, clique

+ Adicionar animação

em **+ Adicionar animação**, para visualizar o menu com as **15 opções de efeito de animação**. Vou escolher a opção **Surgimento** e, no menu abaixo, a opção **mediante clique**, que, inclusive, são as opções padrão. Como das vezes passadas, fique à vontade para escolher aquelas que preferir. É interessante que você as teste para conhecer o que de diferente cada uma proporciona.

Como eu pretendo animar todos os elementos do diagrama, vou selecionar cada um deles (quadros e linhas de ligação) e optar por uma animação. Para padronizar, farei o seguinte:

- **Quadros:** animação do tipo **Surgimento** e **Mediante clique**;
- **Linhas de ligação:** animação do tipo **Aparecer** e **Depois da anterior**.

Figura 05 - Padronizando animação

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Você pode alterar a **ordem** em que são executadas as animações. *A priori*, elas são executadas conforme a inserção e ficam organizadas na janela de diálogo como uma **lista**. Caso você queira alterar a ordem, basta **segurar e arrastar** a animação para cima ou para baixo e soltá-la no espaço da lista onde deseja que ela seja executada.

#FicaDica

No caso de elementos textuais, você tem a opção de configurar para que eles apareçam por **parágrafo**. Entretanto, recomendo que **pondere** (**Examinar com atenção e minúcia; avaliar, apreciar.**) quando for utilizar esse recurso, principalmente se você for indicar para passar **mediante clique** e com uma **duração mais lenta**. A plateia pode ficar entediada com a demora do surgimento de cada linha de texto.

Então, que tal aplicar os efeitos de animação nos seus slides? Aliás, não se limite a esses que indiquei e insira animações em outras páginas e objetos. Aproveite e teste alterar o tempo de duração do slide, bem como outros efeitos. Eu farei isso com outros slides! No final, disponibilizarei minha apresentação.

Inserindo anotações de orador e número de slides

Praticamente já concluímos toda a formatação e configuração da nossa apresentação de slides. Mas, antes de partir para a exposição dos slides propriamente dita, vamos conhecer dois recursos que podem lhe auxiliar quando estiver como orador, ou seja, fazendo sua apresentação para uma plateia.

Como vimos na aula passada, dentre as dicas para uma apresentação de slides mais agradável para a plateia, está o uso de páginas mais **clean** (**Tradução do inglês: limpas.**), com pouco texto e objetos. Afinal, apresentação de slides é um tipo de mídia digital para dar suporte a uma fala e, por isso, precisa ter caráter mais **imagético** e menos textual, para não chamar mais atenção do que o próprio orador. Mas agora você deve estar pensando: “então, como não ficar ainda mais nervoso(a) em uma apresentação para um público e tentar não esquecer algo que precisa ser dito, se no slide só tem alguns tópicos?!”.



Calma! Além de você precisar de maior confiança em si mesmo(a), vamos conhecer uma estratégia que pode ajudar muito nesse sentido e ser uma solução mais simples do que parece. Para tanto, apresento-lhe o recurso de **anotações do orador**! Com esse recurso do Apresentações Google, basta que você digite no campo **“Clique para adicionar as anotações do orador”** todas informações que considerar necessárias, e que, durante a apresentação, lhe permitam lembrar do que precisa comentar. Essas informações poderão ficar disponíveis apenas para você, como veremos mais à frente.



Atenção

Para que a plateia não veja a mesma tela que você, será necessário configurar no computador o modo de projeção de tela. Nesse caso, a ideia é a opção **estender**. Assim, na tela do seu computador estará aberta a janela do navegador web com o modo de visualização do orador e na tela da projeção, outra janela do navegador, em outra área de trabalho, com o modo de visualização de apresentação.

Para alternar o modo de projeção, você pode usar o comando de atalho do teclado: **Super (Botão do teclado ao lado da tecla *Alt*. Geralmente, ele é identificado por um ícone do sistema operacional *MS Windows*.)+P.**

Observe que no nosso slide eu acrescentei alguns lembretes do que precisaria dizer na minha apresentação. No campo indicado para anotações, digitei informações que me lembrem de dar boas-vindas à plateia, um momento para me apresentar e depois dizer e falar da minha instituição de origem, nesse caso a UFRN e o IMD. Veja, na imagem abaixo, que essas informações estão diretamente relacionadas ao conteúdo da página de slide.

Figura 06 - Anotações do orador

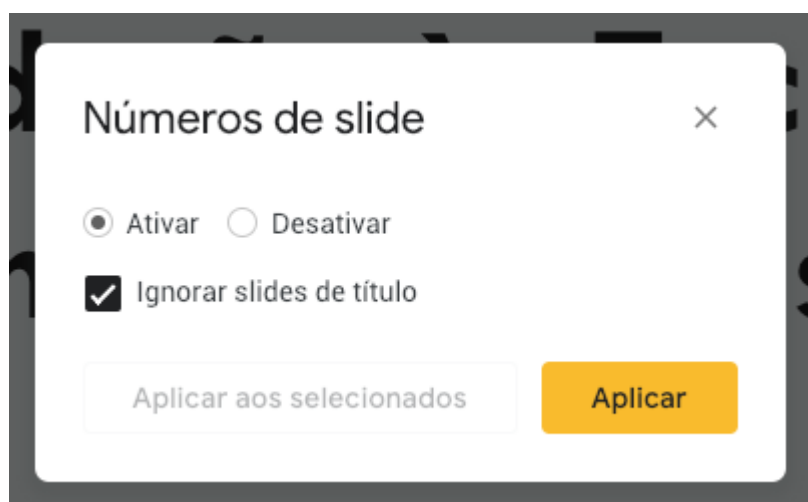


Agora, você deve estar se perguntando: “Mas como verei essas anotações se na apresentação só será exibida a página de slides?”. Vamos por partes... Daqui a pouco, quando formos estudar as dicas de apresentação, eu lhe mostrarei isso.

Por enquanto, ainda falando sobre o nervosismo de algumas pessoas ao fazer uma exposição com slides, um outro ponto que “contribui” para isso é o tempo. Como dito na aula passada, você precisa gerenciar bem a quantidade de slides e o tempo que terá disponível. Uma dica bastante valiosa é adicionar o número de páginas de sua apresentação. Com isso, em determinado ponto da página haverá uma marcação numérica que lhe permitirá saber quantas páginas já foram apresentadas e quantas ainda faltam.

Para inserir a numeração de páginas, você deve acessar: **Inserir** → **Número de slides....** Com isso, uma janela de diálogo será aberta para que você ative o recurso e, se desejar, que ele ignore esse serviço para o slide de título. Isso pode ser útil para evitar a poluição visual da capa de sua apresentação, além do mais, é bem difícil que você esqueça que ali se trata do número 1, né?! Essa foi a escolha que eu fiz e, para efetivá-la, cliquei no botão **Aplicar**, como mostra a imagem abaixo.

Figura 07 - Caixa de diálogo para numerar slides



#FicaDica

Você também pode optar para que a numeração seja aplicada apenas em páginas de slides selecionadas. Caso seja essa sua preferência, você precisa selecionar os slides de forma múltipla. Conforme for sua escolha, clique em **Aplicar**, para inserir em todas as páginas, ou **Aplicar aos selecionados**, para slides específicos.

No meu caso, a partir do segundo slide, é possível ver no **canto inferior direito** o **número dois**, que indica que aquela é a segunda página de um total de seis. É possível alterar tanto a fonte quanto a posição padrão da numeração dos slides. Você pode fazer isso manualmente para uma página específica, ou então, como você já aprendeu aqui, editar com **slide mestre**. Eu fiz isso e transferi a caixa de texto do número da página para o canto superior direito e formatei com a mesma fonte que foi adotada para o conteúdo do texto.



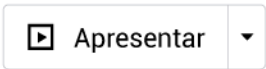
Atenção

Lembre-se que a intenção é que a numeração seja **discreta** (Que não chama a atenção; que não dá na vista.)! Afinal, ela é uma informação para você e não, necessariamente, para a sua plateia.

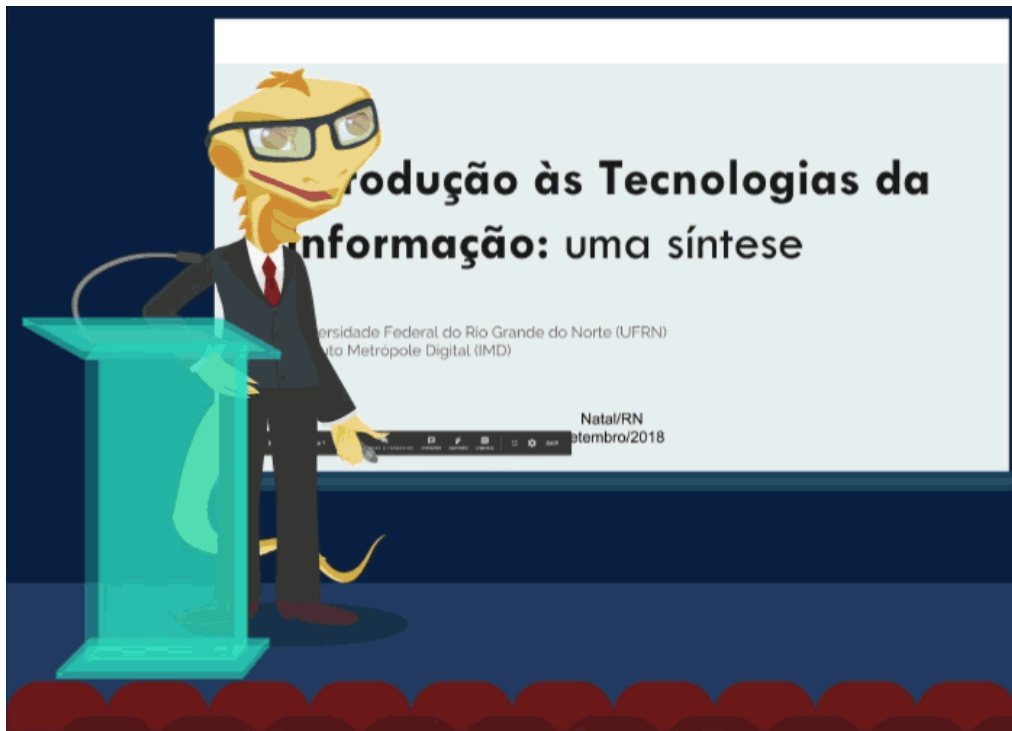
Com isso, concluímos as dicas básicas para preparar uma apresentação de slides. Agora vem, de fato, a exposição. Então, já preparado para iniciar sua apresentação?!

Iniciando o modo Apresentação

É muito simples iniciar sua apresentação. É suficiente clicar no botão

Apresentar  ou o comando de atalho para ele **Ctrl+Enter**. Com isso, seu navegador web abrirá uma nova janela, em **tela cheia**, com a página de seu slide em modo de apresentação. Essa é a forma mais básica e comum de apresentação de um slide. Perceba que a apresentação iniciará a partir da página de slide que estava selecionada, o que, não necessariamente, significa que seja a primeira. Se desejar iniciar por ela, clique na seta ao lado do botão **Apresentar** e escolha a opção **Apresentar desde o início** ou o comando de atalho **Ctrl+Shift+Enter**.

Assim como outros aplicativos de apresentação, basta você dar um clique ou pressionar as setas do teclado ou espaço para transitar entre as páginas ou animações entre os objetos. Se você tiver um **apontador laser**, pode também passar as páginas com um toque no botão de avanço.



Você percebeu que surgiu uma nova **barra de ferramentas**, específica do Google Slides, **no modo apresentação**? Vamos conhecer algumas dessas ferramentas agora.

1

Anterior: Volta para a página de slide anterior (quando houver).

2

Reproduzir/Pausar: Reproduz ou pausa, automaticamente, a apresentação de slides.

3

Próximo: Vai para página de slide seguinte (quando houver).

4 **Menu de navegação:** Apresenta todas as opções de páginas de slides e a página escolhida.

5 **Perguntas e respostas:** Abre o modo de visualização do apresentador na aba ferramentas do público, que permite maior interação entre plateia e orador, a partir do envio de perguntas on-line.

6 **Abrir anotações do orador:** Abre o modo de visualização do apresentador na aba anotações do orador, que permite acesso às anotações feitas nas páginas de slides.

7 **Ativar apontador laser:** Ativa um ponto vermelho na tela de apresentação, para simular um apontador laser.

8 **Legendas:** Ativa as legendas

9 **Sair do modo tela cheia/Tela inteira:** Sair ou entrar no modo de janela cheia do navegador.

10 **Opções:** Abre menu com as seguintes opções de ações: Abrir anotações do orador; Denunciar abusos de direitos autorais; Imprimir; Fazer download como PDF; Fazer download com PPTX.

11 **Sair:** Sair do modo de apresentação de slides.

Figura 08 - Barra de ferramentas do modo Apresentação



Percebeu a atenção que o Apresentações Google tem com relação aos **direitos autorais**? (vide menu opções) É importante você atentar para isso, não só pelo aspecto do **plágio** (**Apresentação feita por alguém, como de sua própria autoria, de trabalho, obra intelectual etc. produzido por outrem.**), mas, principalmente, pelo uso de mídias como imagem e vídeos com **copyright** (**Direito exclusivo do autor, compositor ou editor de imprimir, reproduzir ou vender obra literária, artística ou científica; direito autoral.**). Afinal, nem tudo que está na internet é de livre acesso.



Curiosidade

Prefira fontes licenciadas como **Creative Commons (CC)** ou outras licenças livres e criativas que permitem o uso, o compartilhamento e até a edição de mídias digitais.



Alguns sites são referência nesse sentido. Para imagens, uma boa opção é o OpenClipArt (openclipart.org), que disponibiliza figuras de boa qualidade, em diferentes formatos, e muitas delas sob o selo CC.

Então, que tal testar aquelas funcionalidades do Apresentações Google? Agora, vamos explorar algumas delas, a partir dos **modos de visualização do orador!**

Funcionalidades interativas do modo visualização do orador

Você conheceu a forma mais básica e comum de apresentação de slides. Agora, você aprenderá como usar o modo de **visualização do orador** e explorar as funcionalidades atreladas a ele. Algumas delas oportunizam maior interação com a plateia e lhe ajudam a gerenciar melhor sua exposição. Para ativar esse modo de

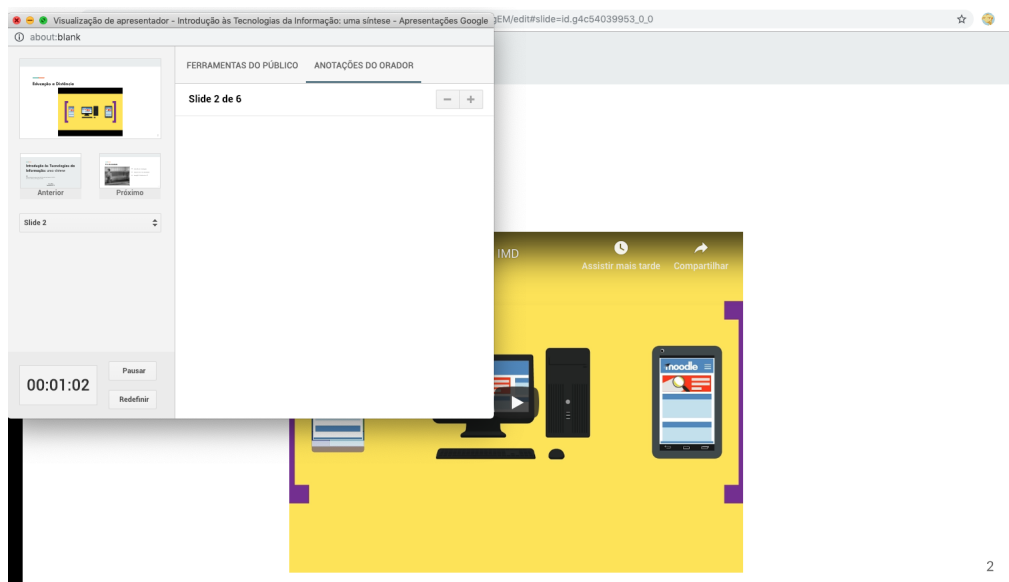
visualização, você também precisa clicar na seta do botão **Apresentar**, assim como fez anteriormente, mas, desta vez, deve escolher a opção **Visualização de apresentador**, conforme mostra a imagem abaixo.

Figura 09 - Visualização de apresentador



Feito isso, você perceberá que duas janelas do navegador serão abertas: **uma para o modo de exibição para visualização da plateia** (básico) e **outra para o apresentador**.

Figura 10 - Visualização do apresentador



Esse é o momento em que você, se desejar, pode alterar o **modo de exibição das telas do computador**, como falei anteriormente. Nesse caso, a sua tela ficaria aberta em uma área de trabalho com uma janela do navegador web e a tela do

projektor em outra área de trabalho, com a outra janela do navegador na qual esteja aberta a apresentação. Os demais procedimentos de navegação entre os slides continuam os mesmos.

Figura 11 - Visualização do orador e habilitando tela estendida

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

A tela de apresentação do orador é dividida em duas colunas. Na primeira, tem-se a exibição da **miniatura do slide apresentado** para a plateia e, abaixo dela, duas miniaturas, ainda menores, com o **slide anterior e o próximo**, conforme for o caso. Esse recurso lhe indicará o que virá em seguida e pode evitar o esquecimento ou surpresas durante a apresentação.

Abaixo dessas imagens, há um menu de seleção para navegar entre as páginas de slides. Mais abaixo, você encontrará um recurso que lhe auxiliará a **controlar o tempo** de sua apresentação. Perceba que você tem a opção de parar e retomar a contagem do cronômetro, clicando nos botões **Pausar/Retomar** ou **Redefinir**, para zerar a contagem do tempo de apresentação.

#FicaDica

O **timer** do Apresentações Google pode ser usado como mais uma referência para gerenciar sua apresentação. Por exemplo, se você dispõe de até quinze minutos e tem uma apresentação de cinco páginas de slides, saiba que, em média, você terá três minutos para cada página. A marcação do tempo lhe auxiliará nesse controle. É uma relação básica que você precisa equacionar: a quantidade de páginas de slides e seus conteúdos pelo tempo!



Na segunda coluna da tela de apresentação do orador, você terá **duas abas** para seleção. Por padrão, essa tela é iniciada na aba **Anotações do orador**. Esse é o espaço em que você encontrará os lembretes que fizemos nos campos de anotações durante a produção dos slides. Na linha abaixo das abas, você terá uma legenda que indica qual página, de um total, está sendo exibida. Os botões de - e + são para **reduzir** ou **ampliar** a fonte (ou zoom) das anotações registradas, de modo que facilite a leitura por você.

Na outra aba – **Ferramenta do público** – você poderá gerenciar um recurso que promove maior interação com o seu público, permitindo que eles façam perguntas, em tempo real, para você responder. Para ativar esse recurso, você deve clicar no botão **Iniciar nova sessão**. Com isso, um link para que os espectadores acessem e enviem suas perguntas é ativado no cabeçalho da apresentação de slides. Para o orador, passam a ser exibidas as perguntas e comentários enviados pelos participantes. As perguntas enviadas podem ainda ser aprovadas ou reprovadas, com o clique nos ícones  e , respectivamente. Quando desejar não mais aceitar perguntas, basta clicar no botão liga/desliga.

Figura 12 - Habilitando perguntas e respostas no modo visualização do apresentador e do espectador

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.



Lembre-se que os recursos anotações do orador e ferramenta do público estão disponíveis na barra de ferramentas do modo de apresentação!



Curiosidade

Você pode incluir outros elementos interativos com a plateia em sua apresentação do Google Slides. Alguns complementos como **Pear Deck** permitem que você inclua em suas páginas de slides quizzes, ambientes de desenho, comentários dos participantes, entre outros recursos, tudo em tempo real! Que tal dar uma conferida? Para instalar qualquer complemento, o procedimento é o mesmo que você aprendeu na Aula 9, quando exploramos essa funcionalidade com o Google Docs.



Pear DeckTM

Então, está bem interessante nossa apresentação, hein?! Mas, para finalizar, que tal divulgar sua apresentação para sua plateia ou mesmo deixá-la disponível na web?

Disponibilizando a apresentação

Imagine que sua apresentação foi um **sucesso** e seus **espectadores (Pessoas que assistem a um espetáculo (plateia).)** pediram o arquivo! Como fazer para disponibilizá-lo ao público? É fácil. Assim como as outras mídias do Google Drive, você pode fazer o download como **PPTX**, **ODP** ou **PDF** (as extensões mais recomendadas para arquivos de slides), copiar o arquivo em um pendrive ou mesmo enviar por e-mail... mas, se você tiver ganhado muitos fãs, isso pode ser um pouco trabalhoso, né?



Portanto, além dessas opções de distribuir cópias da sua apresentação, você pode optar por: (i) **compartilhar o arquivo no Google Drive**, para que as pessoas apenas visualizem, já que neste caso, você não quer que elas alterem o conteúdo (lembre-se que essa modalidade ainda demandaria a coleta de todos os e-mails!); ou (ii) **publicar na web**, para deixá-la acessível, por meio de um link, para que qualquer pessoa possa visualizar e até fazer uma cópia do arquivo. Vamos explorar essa forma?! Afinal, as outras maneiras de compartilhamento citadas nós já estudamos nos aplicativos do Google Drive nas aulas anteriores.

Além disso, a opção de deixar um link público no Apresentações Google tem algumas diferenças, comparadas aos demais aplicativos, em razão das especificidades do tipo de mídia. Por exemplo, você pode configurar para que as

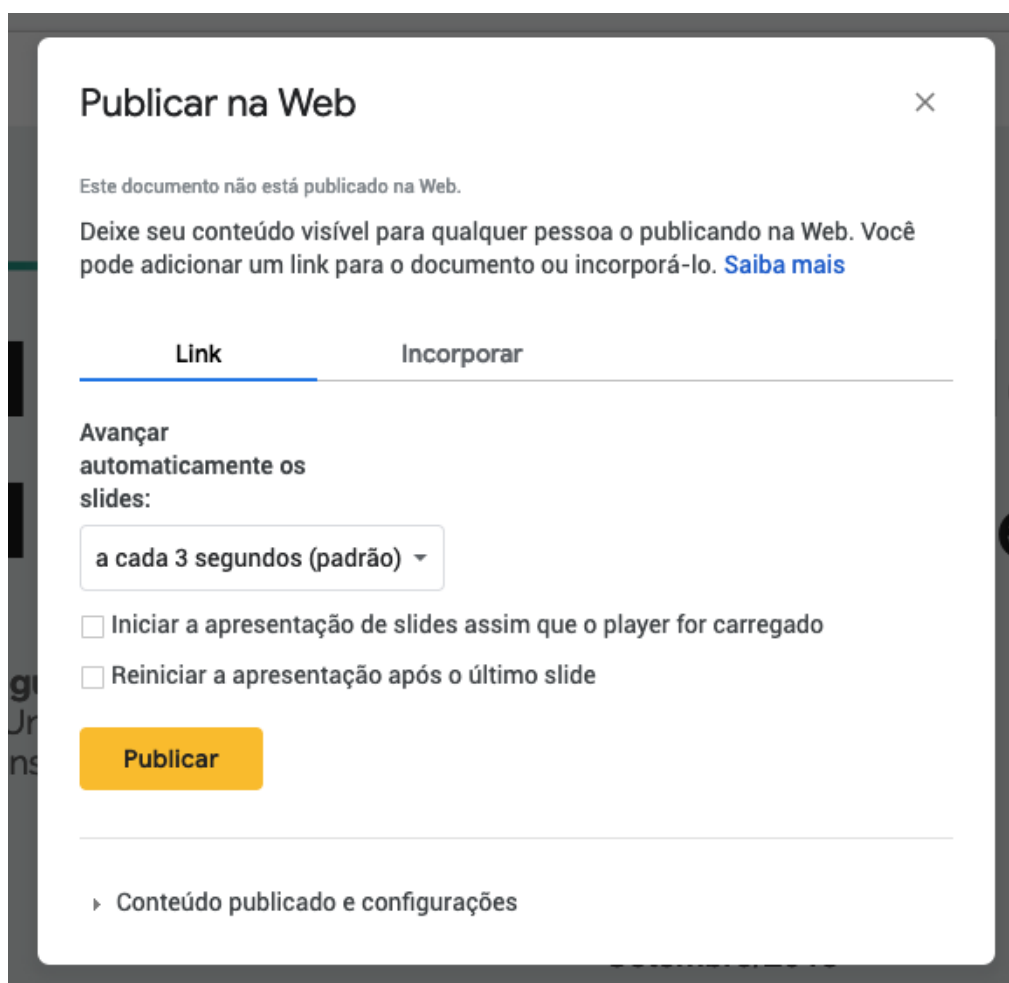
páginas dos slides avancem automaticamente ou indicar que a apresentação seja iniciada assim que o player for acionado.

#FicaDica

Inicialmente, é conveniente que **salvemos** o arquivo com algum nome que o identifique. Você percebeu que ainda não havíamos feito isso?! É importante nomear o arquivo com algo que facilite a qualquer pessoa **identificá-lo**, principalmente, quando você compartilhá-lo com alguém. Para o nosso modelo teste, atribuí o título **Apresentação_ITI_IMD**. Qual você escolherá? O processo de renomear o arquivo é igual ao que aprendemos no **Documentos Google**.

Para tornar a apresentação pública, você deve acessar: **Arquivo** → **Publicar na web....** Com isso, uma janela de diálogo será aberta:

Figura 13 - Janela de diálogo para publicar apresentação na web



Perceba que, nesta janela, existem duas abas – **link** e **incorporar**. Para o que queremos fazer agora, a primeira opção é a mais adequada. Por padrão, o Apresentações Google sugere para a sua apresentação de slides pública avançar automaticamente as páginas a cada **três segundos**. Essa foi a minha opção. Entretanto, você pode deixar mais rápido ou mais lento, escolhendo uma das opções do menu. Além disso, defina se quer que a apresentação inicie tão logo a pessoa acesse o link e que ela seja reiniciada ao final. No meu caso, marquei essas duas caixas de seleção.

Feito isso, basta clicar em **Publicar** que um link para acesso público à apresentação será disponibilizado. Você tem a opção de **copiar** e **compartilhar** ou divulgar essa **URL** gerada usando: **Google+**, **Gmail**, **Facebook** ou **Twitter**, também. O link gerado para minha apresentação foi:

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vT-MoNI9W_BJOdulgi3O9hOMJF4QPfIPqe97-gPdBAXMI7URFeH3zButHunFrRBFqFI_6BIZ6LDz96q/pub?start=true&loop=true&delayms=3000.

Sim. Ele é estranho e enorme mesmo... 😞

Figura 14 - Publicação da apresentação

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Vamos combinar que esse endereço com tantos caracteres (Letras do alfabeto, algarismos, sinais de pontuação ou símbolos de qualquer natureza que podem ser introduzidos em um computador pelo teclado ou por outro dispositivo de entrada, assim como exibido na tela ou em outro dispositivo de saída.) não é muito simples de alguém copiar à mão ou digitar em outro dispositivo para acessá-lo, né? Veja a dica abaixo:

#FicaDica

Você pode usar um serviço de **encurtador de URL**, como o *Google URL Shorter*: goo.gl. Para tanto, copie o link disponibilizado no Google Slides, acesse o site do serviço de encurtamento de URL, copie-o no campo indicado e clique

no botão **Shorten URL**. O resultado é algo do tipo: goo.gl/yPo9gN, que não é perfeito, mas é um pouco mais inteligível e fácil de alguém copiar, concorda?

Infelizmente, a partir de Março de 2019, o Google encerrará seu serviço de encurtador de URL permitindo apenas quem já fazia uso, continuar a usá-lo caso você não consiga criar, tente opções como o bit.ly (<http://bit.ly>), encurtador.com.br (<https://www.encurtador.com.br>) ou tinyurl (<http://tinyurl.com>). Alguns deles permitem, inclusive, a customização do link.

Caso ainda não tenha ficado satisfeito com o resultado, você pode procurar outros serviços de encurtamento de URL que lhe permitem editar o código para algum de sua preferência. Busque no Google que, com certeza, você encontrará muitas outras opções.

Além dessa forma de disponibilizar publicamente sua apresentação de slide, existe outra maneira, a partir da outra aba da janela para publicação na web - **incorporar (Integrar; inserir; juntar; introduzir um elemento a um conjunto.)**. Esse procedimento é mais indicado para os casos em que você deseja inserir sua apresentação em uma página da internet como: blog, site, rede social, ambiente virtual de aprendizagem, como o Moodle etc.

Para isso, você tem a opção de **alterar o tamanho do slide**, a fim de adequar-se melhor ao espaço da página web que terá a mídia incorporada, bem como, tal qual o caso anterior, também definir o avanço automático, duração em cada página e reinício. Feitas essas escolhas, depois, é só copiar o código HTML disponibilizado e “jogá-lo” na página web, escrita em linguagem para web. No caso da nossa apresentação de slides, mantive o tamanho padrão indicado pelo aplicativo e as mesmas opções marcadas para a publicação por link e...

Figura 15 - Slides incorporados

Publicar na Web

Este documento está publicado na Web.

Deixe seu conteúdo visível para qualquer pessoa o publicando na Web. Você pode adicionar um link para o documento ou incorporá-lo. [Saiba mais](#)

Link **Incorporar**

Tamanho do slide: **Médio (960x569)**

Avançar automaticamente os slides: **a cada 3 segundos (padrão)**

☐ Iniciar a apresentação de slides assim que o player for carregado

☐ Reiniciar a apresentação após o último slide

```
<iframe src="https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSFftUcpyptUTQL9ZQ2whLOlxboxGgBIYRwhRqLS4n2GtdKdvjugs-Fql-0xuoRwxCbtAGvg0gVf3dm/embed?start=false&loop=false&delayms=3000" frameborder="0" width="960" height="569" allowfullscreen="true" mozallowfullscreen="true">
```

Publicado

▼ Conteúdo publicado e configurações

Suspender a publicação

☐ Exigir que os leitores façam login com a conta do domínio Instituto Metrópole Digital - UFRN

Legal, né?! Esse é o slide que produzimos durante essas duas aulas. Com o apoio do pessoal de produção multimídia do IMD, colamos aquele código aqui no material HTML do curso. Veja como essa também pode ser uma solução viável e simples para que você compartilhe suas apresentações.

Com isso, concluímos nossa aula sobre o **Apresentações Google** e as três ferramentas básicas da *suíte* de escritório do Google Drive! Certamente, o que você aprendeu aqui tornará suas atividades acadêmicas ou profissionais mais efetivas e interessantes. Pelo menos seus slides nunca mais serão os mesmos, hein?!

Então, até as próximas aulas, em que vamos conhecer um outro recurso do Google Drive também bastante útil – o **Formulários Google** – e concluir nossa disciplina! Espero por você!



Glossário

Caracteres: letras do alfabeto, algarismos, sinais de pontuação ou símbolos de qualquer natureza que podem ser introduzidos em um computador pelo teclado ou por outro dispositivo de entrada, assim como exibidos na tela ou em outro dispositivo de saída.

Clean: tradução do inglês: limpas.

Copyright: direito exclusivo do autor, compositor ou editor, de imprimir, reproduzir ou vender obra literária, artística ou científica; direito autoral.

Deslize: pequena falta, falha ou engano (intencional ou não).

Discreta: que não chama a atenção; que não dá na vista.

Enfadonha: que causa enfado; que é monótono, cansativo.

Espectadores: pessoas que assistem a um espetáculo (plateia).

Incorporar: integrar; inserir; juntar; introduzir um elemento a um conjunto.

Lapso: erro, falta que se comete, descuido ou falha de memória.

Orador: a pessoa que fará o discurso ou a apresentação.

Plágio: apresentação feita por alguém, como de sua própria autoria, de trabalho, obra intelectual etc. produzido por outrem.

Pondere: examinar com atenção e minúcia; avaliar, apreciar.

Seletor: mecanismo que executa uma seleção.

Super: botão do teclado ao lado da tecla *Alt*. Geralmente identificado por um ícone do sistema operacional *MS Windows*.

#boring: *hashtag* com termo em Inglês para se referir a coisas chatas ou entediantes.



Resumo

Nesta aula você aprendeu como formatar e customizar apresentações de slides a partir da funcionalidade de edição de slide mestre do Apresentações Google. Com esse recurso do aplicativo, você é capaz de alterar as configurações dos elementos textuais da sua apresentação e a localização dos objetos que compõem os slides de modo “cascata”. Em seguida, você estudou sobre a aplicação de transições entre as páginas da apresentação e animações de movimento dos elementos que integram o conteúdo dos slides. Esses efeitos deixam sua apresentação mais dinâmica e atrativa.

Por fim, você conheceu recursos que otimizam a exposição de sua apresentação, auxiliando-o desde a organização dos slides ao controle do tempo, e aprendeu como implementar ferramentas que proporcionam maior interação com os espectadores durante sua apresentação, como a função de envio de perguntas e respostas. Com esta aula, portanto, você agora é capaz de produzir bons slides, bem como apresentá-los com maior eficácia e qualidade para uma plateia.



Autoavaliação

Que ferramentas do Apresentações Google e características de uma apresentação de slides você considera interessantes para efetivar uma exposição impactante e atrativa para uma plateia?



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 Editores do Documentos.** Disponível em: <https://support.google.com/docs/topic/19431?hl=pt-BR&ref_topic=2811776>. Acesso em 07 fev. 2019.

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

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