



WORKSPACE

Apresentações

Guias de utilização



Primeiros passos no Apresentações

Crie e faça apresentações de argumentos de venda, projetos, módulos de treinamento e muito mais. Com o Apresentações Google, você pode criar apresentações no navegador da Web sem precisar de software especial. O melhor é que várias pessoas podem trabalhar nos slides simultaneamente, você vê as alterações em tempo real, e todas as alterações são salvas de forma automática.

Criar um arquivo

Escolha uma opção:

- No [Apresentações](#), clique em Criar .
- No [Drive](#), clique em Novo. Ao lado de Apresentações Google, aponte o cursor para a seta para a direita e clique em Apresentação em branco ou Com base em um modelo.

Importar e converter arquivos

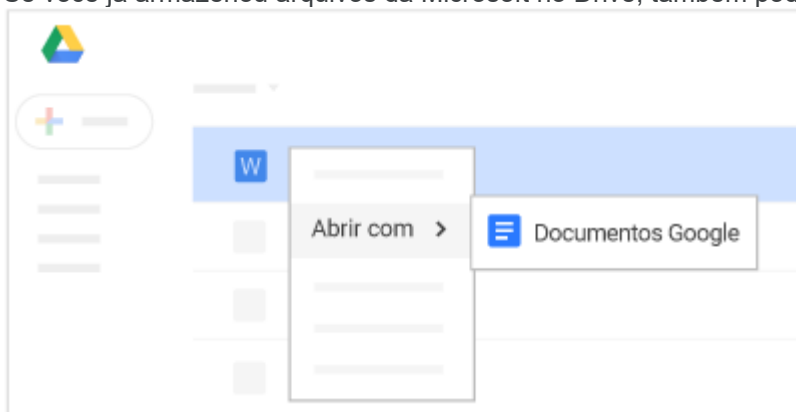
Se você tiver arquivos, poderá importá-los e convertê-los em Documentos, Planilhas ou Apresentações.

1. Acesse o [Google Drive](#).
2. Clique em Novo Upload de arquivo.
3. Escolha o arquivo que você quer importar do seu computador para adicioná-lo ao Drive.
4. Na janela "Upload concluído", clique em Mostrar local do arquivo .
5. Clique com o botão direito no arquivo e selecione Abrir com Documentos/Planilhas/Apresentações Google.

Quando você converte um arquivo de outro programa, uma cópia do arquivo original é criada no formato do Documentos, Planilhas ou Apresentações. Após fazer isso, você poderá editar o arquivo no seu navegador.

Tem um arquivo da Microsoft?

Se você já armazenou arquivos da Microsoft no Drive, também poderá atualizá-los [sem fazer a conversão](#).



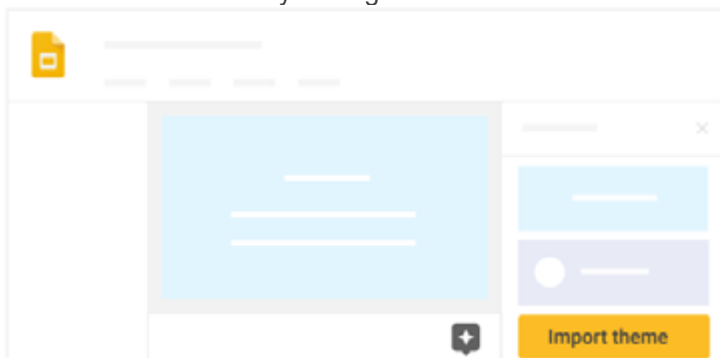
Adicionar conteúdo à sua apresentação

Escolher um tema e um layout

Ao criar uma apresentação, você pode escolher um tema para que todos os slides tenham o mesmo segundo plano e estilo de texto para garantir uma aparência consistente.

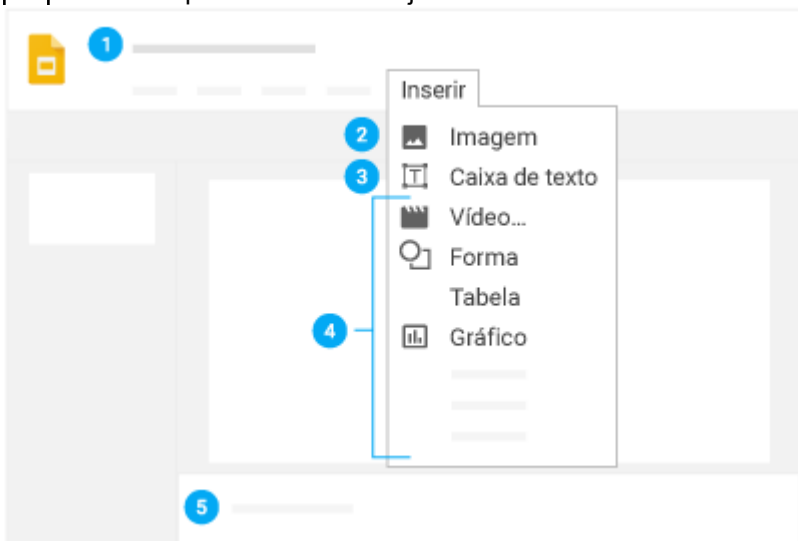
Para adicionar um tema diferente à apresentação, clique em Importar tema.

Para alterar o layout da apresentação, clique em Layout e selecione uma opção. Ou clique em Explorar na parte inferior e escolha um layout sugerido.



Adicionar e editar o conteúdo

1	Renomear sua apresentação: clique em Apresentação sem título e digite um novo nome.
2	Adicionar imagens: clique em Inserir > Imagem para adicionar imagens do seu computador, da Web, do Google Drive e de outras origens. Também é possível mover, excluir ou redimensionar imagens.
3	Adicionar texto: clique em Inserir > Caixa de texto para adicionar caixas de texto. Em seguida, clique em uma caixa para digitar o texto. Você também pode mover, excluir e redimensionar caixas de texto ou ajustar o texto em uma caixa. Saiba mais sobre como alterar a forma como o texto aparece em apresentações .
4	Adicionar vídeos, formas, gráficos e muito mais: clique em Inserir para adicionar vídeos, formas, gráficos, números nos slides e outros recursos à apresentação. Também é possível mover, excluir ou redimensionar esses recursos inseridos.
5	Adicionar anotações do apresentador: use as anotações do apresentador para acompanhar os pontos de discussão de cada slide. No editor de apresentações, as anotações aparecem abaixo do slide atual. Quando você apresenta os slides, as anotações do apresentador aparecem em outra janela.



















Personalizar seus slides

Dependendo do que você quer alterar, escolha uma destas opções:

- Para alterar o tamanho dos slides, clique em Arquivo > Configuração da página.
- Para personalizar slides, texto, imagens, entre outros, use as opções da barra de ferramentas.

Observação: algumas opções só aparecem para determinados tipos de conteúdo, como textos, imagens ou slides.

	Crie um slide.
	Desfaça ou refaça as últimas alterações ou imprima seus slides.
	Copie a formatação de qualquer texto e aplique-a a outro texto selecionado.
	Aumente ou diminua o zoom.
	Selecione um item no seu slide.
	Adicione uma caixa de texto, uma imagem, uma forma ou uma linha.
	Adicione ou altere a cor de uma área.
	Altere a cor, o peso ou o estilo de uma borda.
Arial ▼ 10 ▼	Altere a fonte ou o tamanho da fonte.
	Use negrito, itálico ou sublinhado, altere a cor da fonte ou a cor de destaque.
	Insira links ou comentários.
	Altere o alinhamento do texto.
	Altere o espaçamento entre as linhas ou adicione números e marcadores.
	Altere o recuo do texto.
	Remova a formatação do texto.
Opções de imagem	
	Corte uma imagem.
	Restaure o formato original de uma imagem.
Substituir imagem	Substitua uma imagem por outra.

Criar ordem de slides

1	Novo slide: clique em Novo slide na barra de ferramentas. Clique na seta para baixo para escolher um layout para o novo slide.
2	Mover slide: arraste o slide para outra posição na apresentação. Para mover vários slides de uma só vez, mantenha a tecla Ctrl pressionada e clique em vários slides antes de arrastá-los.
3	Excluir slide: clique com o botão direito do mouse no slide e selecione Excluir.
4	Duplicar slide: clique com o botão direito do mouse no slide na barra lateral e selecione Duplicar slide.

Quer saber mais?

Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#)

