
Google™ Apps



APRESENTAÇÕES


	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Conteúdo

APRESENTAÇÕES	3	
Organização, adição e exclusão de slides		3
Como inserir e duplicar slides		3
Reordenação e organização de slides		4
EDIÇÃO	5	
Como copiar e colar no Google Docs		5
Acesse itens copiados anteriormente (quando estava conectado).		5
Menu da área de transferência do servidor		5
Selecione o conteúdo que deseja copiar.		5
Selecione um formato.		6
Reversão para uma versão antiga		6
Desfazer alterações		7
Como organizar seus objetos:		7
Como selecionar vários objetos ao mesmo tempo		8
Anotações do orador		9
Opções de temas e fundos		9
Usando cores personalizadas		11
Entrada de texto da direita para a esquerda		11
Ampliação e redução		12
COMO INSERIR ITENS	13	
Imagens		13
Vídeos		13
Como inserir e ajustar formas		14
DESENHOS	15	
Como criar desenhos		15
Formatando seus desenhos		16
Selecionando e manipulando mais de um objeto		17
Movendo, redimensionando e girando objetos		18
Movendo objetos		18

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Alinhar à grade é ativado por padrão.		18
Redimensionando objetos		18
Remodelando objetos		18
Girando objetos		18
MODELOS	19	
Como excluir ou editar um modelo enviado		19
Como enviar um modelo		19
Como classificar um modelo		20
Modelos usados recentemente		20
Como usar e visualizar um modelo		20
Encontrando um modelo útil		20
Como pesquisar modelos		20
APRESENTAÇÃO PARA O PÚBLICO	22	
Visualização de uma apresentação pronta		22
Como acompanhar o apresentador		22
Modo de tela inteira		22

	<h1>GOOGLE APPS</h1>	
	<h2>APRESENTAÇÕES</h2>	



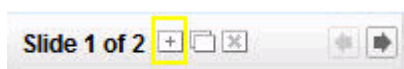
APRESENTAÇÕES

Organização, adição e exclusão de slides

Como inserir e duplicar slides

Há vários métodos para inserir um novo slide, dependendo da sua preferência:

Clique no botão Novo slide imediatamente acima do classificador de slides.



Clique em Slide > Novo slide.

Use o atalho de teclado Ctrl+M.

Uma janela será exibida, com várias opções de formatação. Selecione a opção desejada, e um slide no formato escolhido será inserido na apresentação.

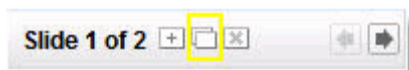
Escolha uma destas opções para duplicar os slides:

Na tela do classificador de slides, selecione o slide a ser duplicado e mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto clica no slide e o arrasta. Você também pode duplicar uma seqüência de slides, basta manter pressionada a tecla Shift para

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

selecionar um grupo de slides e, em seguida, manter a tecla Ctrl pressionada enquanto clica nos slides e os arrasta para outro local no classificador de slides.

Clique no botão Duplicar slide imediatamente acima do classificador de slides.



Clique com o botão direito do mouse em um slide na tela do classificador de slides e selecione Duplicar slide.

Reordenação e organização de slides

Para reordenar os slides da apresentação, siga estas etapas:

Na visualização de classificação de slides, selecione o slide a ser movido. Pressione a tecla Shift para selecionar uma seqüência de slides ou use a tecla Ctrl para selecionar vários slides fora da seqüência.

Depois que tiver selecionado os slides, escolha uma destas opções para movê-los:

Arraste o slide para uma nova posição na visualização de classificação de slides. Você pode também duplicar os slides; basta clicar com o botão esquerdo do mouse nos slides selecionados e, em seguida, manter pressionada a tecla Ctrl enquanto arrasta.

Clique com o botão direito do mouse nos slides da visualização de classificação de slides e selecione Mover slide para cima ou Mover slide para baixo.

A ordem dos slides será alterada conforme as seleções que você fizer.

Organização, adição e exclusão de slides: Exclusão de um slide

Escolha uma das seguintes opções para excluir um slide:

Clique no botão Excluir slide imediatamente acima do classificador de slide.



Clique em Slide > Excluir slide.

No classificador de slide, clique com o botão direito do mouse no slide que deseja excluir e selecione Excluir slide.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

EDIÇÃO

Como copiar e colar no Google Docs

O Google Docs foi desenvolvido para permitir que você copie e cole textos e imagens entre todos os seus documentos on-line, mesmo que passe de um tipo de documento para outro. E, como a ação de copiar e colar acontece on-line, você pode copiar algo em um computador, fazer login e colar o elemento em outro computador. Veja alguns exemplos do que pode ser feito:

Copie um conjunto de células de uma planilha e cole-o em um documento como uma tabela devidamente formatada.

Copie algo do computador do trabalho e cole o conteúdo no seu computador doméstico quando acessar sua conta do Google em casa.

Acesse itens copiados anteriormente (quando estava conectado).

Há duas maneiras de copiar e colar: atalhos do teclado e o menu da área de transferência do servidor.

Atalhos do teclado: Ctrl+C e Ctrl+V

Geralmente, para copiar e colar, basta usar os conhecidos atalhos do teclado, Ctrl+C (Copiar) e Ctrl-V (Colar). Essa operação funciona até mesmo quando você passa de um tipo de documento para outro. Mas há algumas exceções em que os atalhos do teclado não funcionam tão bem (ainda). Nesses casos, você deve usar o menu da área de transferência do servidor.

Para copiar itens entre apresentações e para outro tipo de documento

Se você quiser copiar conteúdo de um computador e colá-lo em outro

Se você quiser copiar conteúdo que não irá colar logo em seguida

Menu da área de transferência do servidor

Há alguns casos específicos em que a melhor maneira de copiar e colar é usando o menu da área de transferência do servidor. Quando você copia uma seleção usando esse menu, o conteúdo copiado é armazenado e associado à sua conta do Google. Desse modo, você pode copiar mais de uma seleção e depois escolher qual delas colar. Isso também possibilita que você copie conteúdo de um computador e cole em outro. Para copiar uma seleção usando o menu da área de transferência do servidor, siga estas etapas:

Selecione o conteúdo que deseja copiar.

Clique no menu Área de transferência do servidor que aparece na barra de ferramentas do seu documento.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	



Clique em Copiar seleção para a área de transferência do servidor

No documento de destino, clique no menu da área de transferência do servidor. Você verá a seleção que copiou antes. Caso tenha copiado vários conteúdos, haverá uma lista dos itens copiados recentemente.

Posicione o cursor onde deseja colar o conteúdo.

Clique no menu Área de transferência do servidor.

Selecione o conteúdo que deseja colar. Dependendo da seleção, haverá diferentes formatos disponíveis para colar o conteúdo copiado (por exemplo, HTML ou texto simples).

Selecione um formato.

Ainda não é possível usar a área de transferência do servidor para copiar e colar texto e imagens comuns das apresentações do Google Docs. Você pode selecionar formas inteiras em um único slide e, se a forma for de texto, o texto será copiado para a área de transferência do servidor.

Como o conteúdo da área de transferência do servidor é armazenado e protegido

A única maneira de acessar o conteúdo copiado para a área de transferência do servidor é fazendo login na mesma conta do Google usada para copiar o conteúdo originalmente.

O conteúdo copiado para a área de transferência do servidor é armazenado nos servidores do Google e permanece neles até 30 dias desde a última vez que você executou uma ação (por exemplo, cópia) em determinada seleção de conteúdo. Mesmo se um documento for excluído, tudo que foi copiado desse documento para a área de transferência do servidor continuará existindo nos servidores do Google durante 30 dias. Para excluir todos os itens armazenados na área de transferência do servidor, clique no menu suspenso e selecione Limpar todos os itens.

Reversão para uma versão antiga

Para reverter o documento a uma versão anterior, siga estas etapas:

Abra o documento.

No menu suspenso Arquivo, clique em Histórico de revisões.

Clique em uma revisão na lista exibida. Se você selecionar a errada, selecione Anterior ou Mais recente até achar a versão desejada.

Clique em Reverter para esta versão no lado direito da página.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

O documento será redefinido para a versão selecionada. Assim, quando os seus colaboradores visualizarem esse arquivo, eles verão a versão que você selecionou.

Dica: Para voltar a usar a versão mais recente do documento, abra o histórico de revisões e clique em Mais recente até achar a versão mais recente.

Desfazer alterações

Você pode desfazer e refazer alterações na sua apresentação clicando nos botões correspondentes da barra de ferramentas da apresentação.



Esse recurso se aplica a ações executadas em slides, objetos e texto.

Organização e redimensionamento de textos e objetos

Se desejar adicionar mais campos de texto, as opções a seguir estarão disponíveis:

Clique no botão Inserir texto na barra de ferramentas da apresentação.



Clique em Inserir > Texto.

Clique com o botão direito do mouse no slide e selecione Inserir > Texto.

Há vários métodos para alterar a formatação dos seus slides:

Clique sobre um objeto para alterar a sua forma de exibição. Uma caixa em volta do objeto será exibida e você poderá arrastá-la para qualquer lugar do slide.


Clique e arraste uma das alças de redimensionamento em cada canto do objeto para redimensioná-lo. O objeto aumentará e diminuirá com o movimento do cursor.

Como organizar seus objetos:

Clique em Organizar > Ordenar para criar efeitos de sobreposição com textos e objetos nos seus slides, incluindo Trazer para frente, Enviar para trás, Adiantar e Retroceder. Isso organizará o texto e as imagens sobrepostas na ordem que você escolher.

Clique em Organizar > Girar para mover seu(s) objeto(s) horizontal e verticalmente.

Após selecionar vários objetos, é possível alinhá-los de diversas maneiras clicando em Organizar e selecionando uma opção de alinhamento. Se tiver selecionado três ou mais objetos, você poderá distribuir igualmente o espaço entre eles, tanto vertical quanto horizontalmente, selecionando a opção Distribuir aplicável.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Clique em Organizar > Centralizar no slide para centralizar o(s) objeto(s) na horizontal ou na vertical do seu slide.

Também é possível visualizar cada uma das opções do menu Organizar ao clicar com o botão direito do mouse sobre um objeto.

Para mover e redimensionar vários objetos ao mesmo tempo, pressione a tecla Shift enquanto clica em cada objeto ou arrasta sobre todos os objetos que você deseja selecionar. Para cancelar a seleção de um objeto, mantenha a tecla Shift pressionada ao clicar nele.

Como selecionar vários objetos ao mesmo tempo

Para selecionar vários objetos, pressione a tecla Shift ao clicar em cada objeto ou arraste o ponteiro do mouse sobre todos os objetos que você deseja selecionar. Para cancelar a seleção de um objeto, mantenha a tecla Shift pressionada ao clicar nele.

É possível realizar várias ações em todos os objetos que foram selecionados:

Mover os objetos com o mouse ou com as teclas de seta

[Redimensionar](#)

Copiar e colar

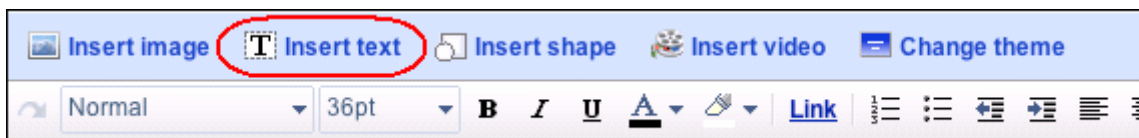
Excluir

[Organizar seus objetos](#) com as opções Alinhar, Ordenar, Girar, Distribuir e Centralizar

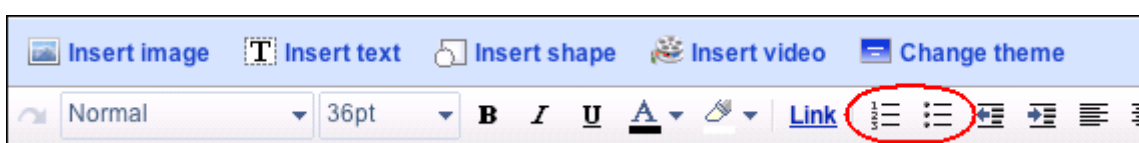
Como adicionar listas numeradas ou com marcadores

Para adicionar listas com marcadores ou numeradas a um slide, siga estas etapas:

Acima da barra de ferramentas, selecione Inserir texto ou selecione algum texto já existente na apresentação.



Em ambos os casos, uma caixa de texto será exibida. Nesse momento, clique no ícone Lista numerada (à direita do ícone Link) ou no ícone Lista de marcadores (à direita do ícone Lista numerada), dependendo da sua preferência.



	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

O primeiro marcador/número da lista será exibido.

Para adicionar mais espaço entre as listas de itens, pressione Shift+Enter.

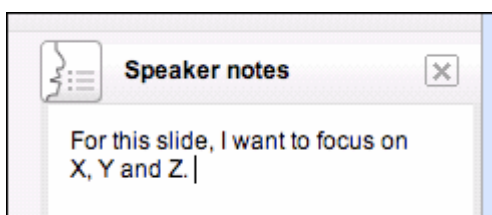
Anotações do orador

Para incluir anotações do orador, clique no botão Exibir anotações do orador, na parte inferior direita de uma apresentação, durante a edição.



Isso irá expandir a seção Anotações do orador, onde é possível adicionar anotações no slide atual. Você também pode formatar as anotações usando todas as opções de formatação de texto disponíveis na barra de ferramentas.

Quando estiver no modo de visualização da apresentação, você poderá visualizar suas anotações clicando na opção Exibir anotações do orador, na parte superior direita da tela, acima do módulo de bate-papo.



Seus colaboradores e leitores também poderão visualizar suas anotações.


Você pode imprimir as anotações do orador junto com os slides. Clique no item de menu Arquivo > Imprimir para acessar a funcionalidade de impressão e marque a caixa de seleção 'Incluir anotações do orador' nas preferências de layout.

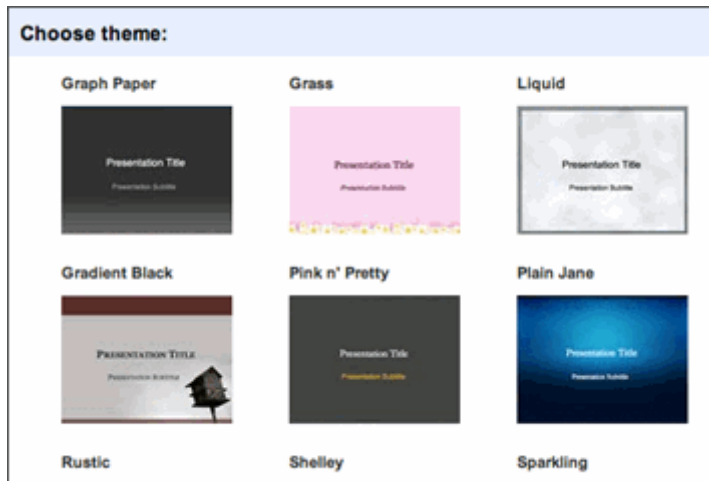
Opções de temas e fundos

Há várias opções de temas de apresentação à sua escolha, ou você pode escolher sua imagem e cor específicas para o fundo.

Para selecionar um tema:

Clique em Editar > Alterar tema. Selecione o tema desejado e ele será aplicado automaticamente à sua apresentação.

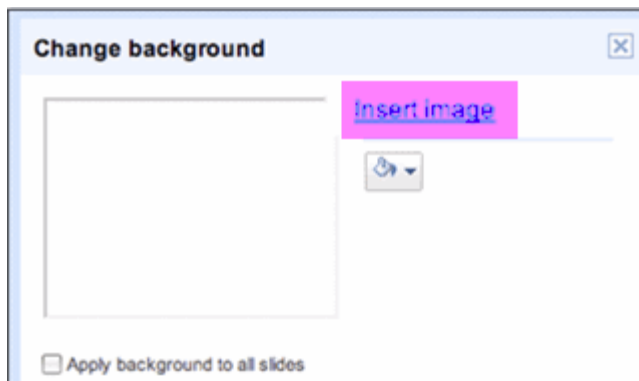
	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	



Para selecionar sua própria imagem de fundo:

No editor de apresentação, selecione o slide a ser alterado e clique em **Editar > Alterar fundo**.

Na janela exibida, clique em **Inserir imagem**.



Clique no botão **Escolher arquivo** para pesquisar uma imagem.

Clique em **Salvar**.

Para obter os melhores resultados, use imagens com uma proporção de 4:3 e resolução 800x600.

Para alterar a cor do fundo:

Siga as etapas 1-3 acima para abrir a janela **Alterar plano de fundo**.

Clique no ícone de balde de tinta abaixo do link **Inserir imagem**.

Selecione a cor desejada na paleta.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Clique em Salvar.

Se desejar aplicar as alterações a todos os slides, marque a caixa de seleção ao lado de Aplicar fundo a todos os slides.

Usando cores personalizadas

Para adicionar e usar uma cor personalizada com seu texto e suas formas, clique no botão Adicionar uma cor na parte inferior do seletor de cores. A partir daí, você poderá inserir uma cor personalizada por nome ou por valor hexadecimal.



Entrada de texto da direita para a esquerda

Clique em Configurações no canto superior direito da lista de documentos.

Marque a caixa ao lado de Mostrar controles da direita para a esquerda no editor.

Para ativar os controles da direita para esquerda em documentos, planilhas e apresentações, clique em Configurações no canto superior direito da lista de documentos e marque a caixa ao lado de Mostrar controles da direita para a esquerda no editor.

Ao usar o recurso de documentos no Google Docs, você também poderá ativar as direções da esquerda para a direita em um documento específico. Para fazer isso, siga estas etapas:

Abra o documento em questão e clique no menu Editar.

Aqui, selecione Estilos de documento...

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Marque a caixa ao lado de Alinhar o texto da página da direita para a esquerda.

Se desejar que a direção de texto da direita para a esquerda esteja presente em documentos futuros, marque a caixa ao lado de Aplicar estas configurações a todos os novos documentos.

Depois que você selecionar a direção da direita para a esquerda, ela será aplicada quando qualquer pessoa tentar editar o documento, a planilha ou a apresentação.

Ampliação e redução

Ao editar uma apresentação, você pode ampliar e reduzir clicando em Slide > Mais/menos zoom.

Você também pode usar os seguintes atalhos de teclado:

Mais zoom (Ctrl+Shift+seta para direita)

Menos zoom (Ctrl+Shift+seta para esquerda)

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

COMO INSERIR ITENS

Imagens

É possível inserir uma imagem abrindo uma página da web em outra janela do navegador e arrastando a imagem a ser utilizada diretamente para a sua apresentação.

As imagens na internet podem ser protegidas por leis de direitos autorais. Antes de usar uma imagem na apresentação, verifique se você possui direitos apropriados para usar a imagem. Caso não tenha certeza se possui os direitos apropriados para usar uma imagem protegida por direitos autorais, não se arrisque. Há muitos sites na internet que oferecem imagens sob licença de Creative Commons, que podem ser apropriadas para seu uso. Consulte <http://search.creativecommons.org/> para obter mais detalhes.

Algumas imagens não podem ser arrastadas para a janela do navegador Internet Explorer; no entanto, também é possível inserir imagens salvas no computador local. Para fazer isso, siga estas etapas:

Clique no botão Inserir imagem na barra de ferramentas da sua apresentação.

Uma janela será exibida, permitindo a seleção de um arquivo de imagem do computador local. Clique em Escolher arquivo e selecione um arquivo.

Quando selecionar a imagem, clique em OK.

A imagem será então exibida em sua apresentação. Para mover a imagem e ajustá-la para que se encaixe na apresentação, clique e arraste-a para o espaço desejado dentro do slide.

Vídeos

Para adicionar vídeos à sua apresentação, clique em Inserir > Vídeo, acima da barra de ferramentas, e procure o vídeo desejado. Após selecionar o vídeo, marque a caixa ao lado da miniatura do vídeo e clique em Inserir vídeo.

O vídeo será exibido em sua apresentação. Para mover o vídeo e ajustá-lo para que se encaixe na apresentação, clique e arraste-o para o espaço desejado dentro do slide. Você também pode minimizar e maximizar um vídeo para o tamanho de um slide inteiro, clicando no botão na parte inferior direita de cada vídeo.

http://www.youtube.com/watch?v=02Crv--3Xt0&feature=player_embedded

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Se você tiver feito upload de um vídeo para o YouTube recentemente, observe que as alterações nas informações do vídeo podem levar 8 horas ou mais para aparecer no índice de pesquisa do YouTube depois de carregadas, modificadas ou removidas.

Como inserir e ajustar formas

Para adicionar formas à apresentação, basta clicar em Inserir > Forma acima da barra de ferramentas e selecionar a forma que gostaria de inserir.

Para mover a forma e ajustá-la para que se encaixe na apresentação, clique e arraste-a para o espaço desejado dentro do slide.

Quando você clicar em uma forma que tiver inserido, os botões Cor de preenchimento e Cor e tamanho do contorno serão exibidos na barra de ferramentas.

Para ajustar a cor de uma forma, clique no botão Cor de preenchimento e escolha a cor que deseja usar.

Para ajustar o contorno de uma forma, clique no botão Cor e tamanho do contorno. Aqui, é possível alterar a cor da borda de uma forma. Também é possível alterar a espessura da borda de uma forma apontando o cursor para a opção Peso e selecionando a espessura de borda de sua preferência.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

DESENHOS

Como criar desenhos

Para começar a criar desenhos no Google Docs, abra um documento, uma apresentação ou uma planilha e clique em Inserir > Desenho. Em seguida, na barra de ferramentas, selecione o tipo de objeto que deseja inserir.

Depois de criar o desenho, clique no X na parte superior direita da tela para fechar a janela e inserir o desenho no seu documento.

Aponte o ponteiro do mouse para os botões da barra de ferramentas para saber mais sobre cada opção.



Editar


Clique nesse menu suspenso para recortar, copiar, colar, ordenar, girar ou alinhar o seu desenho e selecione **Alinhar à grade** ou outras opções de edição. [Saiba mais](#)



Desfazer ou refazer alterações

Você pode desfazer e refazer alterações clicando nesses botões na barra de ferramentas. Também é possível usar estes atalhos de teclado:

- Desfazer (Ctrl+Z)
- Refazer (Ctrl+Y ou Shift+Ctrl+Z)

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	



Zoom

Para ampliar e reduzir os seus desenhos, clique no botão **Zoom** na barra de ferramentas.



Formas

Selecione uma forma no menu **Inserir forma** na barra de ferramentas. Em seguida, clique e arraste o ponteiro do mouse na tela de desenho para inserir a forma e alterar o seu tamanho, ou apenas clique na tela de desenho se desejar inserir a forma no tamanho padrão.

Crie um Word Art clicando em **Inserir forma > Word Art** na barra de ferramentas (a letra "T" na segunda linha de formas). Em seguida, digite o seu texto e clique em **OK**. Seu Word Art será adicionado à tela de desenho.

Para duplicar uma forma, basta manter a tecla Ctrl pressionada e arrastá-la.

Se não desejar que colaboradores ou leitores tenham acesso ao histórico de revisões do desenho, você poderá fazer uma cópia do documento e, em seguida, compartilhar essa versão. Fazer uma cópia do documento, remove o histórico de revisões dessa cópia.

Formatando seus desenhos

Depois de inserir os seus desenhos, você poderá formatá-los usando os botões na barra de ferramentas. Quando você seleciona uma forma, aparecem os botões Cor de preenchimento, Cor da linha e Espessura da linha.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Veja algumas formas de formatar os seus desenhos:

Ajustar a cor de uma forma: clique no botão Cor de preenchimento e escolha a cor que deseja usar.

Aumentar ou diminuir transparência: clique em Cor de preenchimento>Cor personalizada e arraste o seletor de opacidade na extremidade direita do menu. Arrastar para baixo aumenta a transparência de um objeto, e vice-versa.

Ajustar a cor do fundo do seu desenho: altere a Cor de preenchimento sem selecionar nenhum objeto. Para desfazer a seleção de algum objeto, clique no plano de fundo.

Alterar a cor do contorno de uma forma: clique no botão Cor da linha. Você também pode alterar a espessura do contorno de uma forma clicando no botão Espessura da linha.

Se selecionar word art, você terá as opções de colocar o texto em negrito, itálico ou alterar a fonte.

Selecionando e manipulando mais de um objeto

Para selecionar mais de um objeto, mantenha pressionada a tecla Shift enquanto clica em cada objeto, ou arraste o mouse sobre a área onde se encontram os objetos que deseja selecionar. Os objetos selecionados ficam destacados em amarelo. Se você tiver selecionado um objeto e quiser desfazer a seleção, pressione a tecla Shift ao mesmo tempo em que clica no objeto.

Ao selecionar mais de um objeto, você pode alinhá-los de várias formas clicando com o botão direito em um deles e selecionando uma das opções de Alinhamento. Você também pode executar essa ação a partir do menu Editar. Se tiver selecionado três ou mais objetos, você poderá distribuir igualmente o espaço entre eles, tanto vertical quanto horizontalmente, selecionando a opção Alinhar>Distribuir.

Você pode manter essa associação clicando com o botão direito em um dos objetos e selecionando Agrupar. ou clicando Editar > Agrupar na barra de ferramentas de desenho. Quando objetos são agrupados, você pode manipulá-los juntos, em um grupo, como se fossem um só objeto. Todas as ações que podem ser realizadas em um único objeto podem ser realizadas a todos os objetos do grupo ao mesmo tempo.

Veja aqui algumas das ações que você pode executar em todos os objetos selecionados:

Mover os objetos com o mouse ou com as teclas de seta

Redimensionar

Copiar e colar

Excluir

Ordenar

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Girar e inverter

Alinhar

Você também pode pressionar Ctrl+A para selecionar todos os objetos.

Movendo, redimensionando e girando objetos

Para mover, redimensionar e girar um objeto, clique sobre ele. Você verá uma alça verde de rotação, alças brancas de redimensionamento, e alças amarelas de ajuste (quando aplicável).

Movendo objetos

Clique em qualquer objeto para selecioná-lo e arraste-o com o mouse ou as teclas de seta. Você pode manter a tecla Shift pressionada enquanto arrasta objetos para mantê-los no eixo horizontal ou vertical.

Alinhar à grade é ativado por padrão.

A opção Alinhar à grade permite que os objetos se mantenham alinhados a uma grade invisível, ou a outros objetos ao serem movidos, redimensionados ou inseridos. Clique em Editar > Alinhar à grade para desativar esta opção, ou mantenha a tecla Alt pressionada para desativá-la temporariamente.

Redimensionando objetos

Arraste uma das alças (brancas) de redimensionamento, e os objetos se expandirão e se contrairão de acordo com o movimento do cursor.

Os objetos podem ser redimensionados com a mesma proporção mantendo-se a tecla Shift enquanto se arrasta uma das alças de redimensionamento de um dos cantos. Para inverter um objeto, arraste uma alça de redimensionamento até o lado oposto.

Remodelando objetos

Objetos que podem ser remodelados exibirão alças amarelas. Arraste a(s) alça(s) de ajuste para alterar a aparência do seu objeto.

Girando objetos

Arraste a alça (verde) de rotação para girar objetos. Mantenha pressionada a tecla Shift para que a rotação aconteça em passos de 15 graus.

Clique com o botão direito em um objeto e selecione Girar para girar objetos a passos de 90 graus ou invertê-los horizontal ou verticalmente.

Para mover, redimensionar ou girar mais de um objeto ao mesmo tempo, mantenha pressionada a tecla Shift enquanto clica em cada um dos objetos. Você também pode arrastar o seu mouse sobre o desenho para selecionar diferentes formas.

Se, enquanto estiver manipulando algum objeto, você mudar de ideia, você poderá cancelar a ação pressionando a tecla Esc antes de soltar o botão do mouse.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

MODELOS

Como excluir ou editar um modelo enviado

Para excluir ou editar um modelo que você enviou para a galeria de modelos, vá para a guia Meus modelos.

Para excluir um modelo específico, clique no link Remover da galeria à direita de "Opções do proprietário" e em seguida você poderá excluir o modelo da galeria.

Para editar um modelo que você enviou, clique no link Editar detalhes à direita de "Opções do proprietário" e faça a edição. Você também pode alterar o conteúdo do modelo clicando em Editar este documento. Depois de fazer as alterações no documento atual, salve-o e feche-o para retornar ao menu Editar. Suas alterações serão exibidas no modelo na galeria.

Como enviar um modelo

Para enviar um modelo para a galeria de modelos, siga as seguintes etapas:

Clique em Enviar um modelo na parte superior direita da [página principal de modelos](#).

Clique em Selecionar do Google Docs e selecione um modelo do Google Docs que você deseja enviar.

Clique em Selecionar.

Informe uma breve descrição, escolha uma ou duas categorias para o modelo e selecione um idioma.

Clique em Enviar modelo.

Você deverá visualizar o modelo enviado sob as categorias selecionadas e sob a guia Meus modelos. O modelo pode demorar alguns minutos para aparecer. Se estiver usando o Google Apps, o modelo enviado será exibido na guia do seu domínio. Se desejar enviar um modelo para uma galeria pública, faça o login com sua Conta do Google.

Ao enviar um modelo para uma galeria pública, o seu nome de usuário da Conta do Google aparecerá junto ao modelo. Para alterar o nome, faça o login da sua Conta do Google, vá até a página Minha conta e clique em Editar perfil.

Se estiver usando o Google Apps, o nome de usuário da sua conta do Google Apps será exibido ao enviar um modelo para galeria do seu domínio.

Atenção: os modelos enviados para uma galeria pública podem ser exibidos nos resultados de busca do Google.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

Como classificar um modelo

Você pode aplicar a sua própria classificação a qualquer modelo da galeria. Para fazer isso, clique no link Classificar e selecione a sua classificação (de uma a cinco estrelas). Você também pode limpar uma classificação existente, selecionando não (à esquerda das estrelas). As classificações são agregadas para ajudar os outros a encontrar os modelos mais bem qualificados, separados por classificações.

Normalmente, os usuários do Google Apps não podem classificar os modelos, mas podem ver as estrelas de classificação de cada um deles.

Modelos usados recentemente

Se quiser visualizar uma lista dos modelos que usou recentemente, clique no link Modelos que usei, no canto inferior esquerdo da galeria de modelos. Serão mostrados apenas os últimos 20 modelos que você usou.

Você poderá ver este link mesmo quando não tiver feito login. Mas, depois de clicar no link, você deverá fazer login.

Como usar e visualizar um modelo

Depois de encontrar o modelo de que gostou, você poderá visualizá-lo ou usá-lo.

Para visualizar um modelo, clique no botão Visualizar à direita, e uma tela de visualização inteira do modelo será exibida em uma nova janela.

Para usar um modelo, clique em Usar este modelo e uma cópia do modelo será criada e adicionada à sua lista de documentos. Você poderá editar este documento diretamente no Google Docs.

Encontrando um modelo útil

http://www.youtube.com/watch?v=FYJg5HNQnkY&feature=player_embedded

Há vários modelos na [galeria de modelos](#) que você pode usar em um documento, planilha, apresentação ou formulário. Veja como encontrar um modelo:

Na Lista de documentos, clique no link Procurar na galeria de modelos ou selecione Novo > Do modelo...

Procurar modelos por categoria. Você pode classificar os modelos por popularidade ou avaliação. Também pode classificar por categoria ou tipo de documento. Se desejar retornar à uma visualização não-filtrada da galeria, clique em Todos os modelos, ou Todas as categorias.

Como pesquisar modelos

Para pesquisar modelos de sua Lista de documentos, digite o termo de pesquisa na caixa de pesquisa e clique no botão Pesquisar modelos.

Depois de chegar na [galeria de modelos](#), você pode pesquisar modelos por idioma. Selecione um idioma no menu suspenso Limitar por idioma à esquerda da página,

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

abaixo da seção "Limitar por categoria". Se desejar pesquisar modelos em todos os idiomas, selecione Todos os idiomas.

Se desejar retornar à uma visualização não-filtrada da galeria depois de executar uma pesquisa, clique em Limpar pesquisa.

Espaços reservados de imagem e vídeo em apresentações

Ao clicar no botão ao centro do espaço reservado, você poderá substituir a imagem e o vídeo do espaço reservado nos modelos de apresentação.

A caixa de diálogo [Inserir imagem](#) ou [Inserir vídeo](#) será exibida, de acordo com o espaço reservado que você usar. Depois de selecionar uma imagem ou um vídeo, você substituirá o espaço reservado de imagem ou vídeo, mantendo a proporção original e ocupando o espaço e a posição do espaço reservado.

Em alguns modelos (por exemplo, Álbum de Casamento), os espaços reservados de imagem ficarão atrás de outras imagens. Você não poderá clicar no botão se o espaço reservado estiver atrás de outra imagem. Você encontrará instruções sobre como usar estes modelos na seção 'Observações do Palestrante' do modelo.

No momento, este recurso está disponível apenas na versão em inglês do Google Docs.

	GOOGLE APPS	
	APRESENTAÇÕES	

APRESENTAÇÃO PARA O PÚBLICO

Visualização de uma apresentação pronta

Para visualizar sua apresentação pronta, selecione Iniciar apresentação na parte superior direita da tela.

Uma nova janela será exibida; ela mostrará um slide por vez na apresentação.

Para passar de um slide para o próximo, use as teclas de seta do teclado ou clique no ícone de seta na barra cinza da parte inferior da apresentação.

Se desejar remover a barra cinza da parte inferior da visualização da apresentação, clique no ícone no canto superior direito da barra (ícone de uma seta para baixo sobre uma linha horizontal). A barra cinza será ocultada.

Como acompanhar o apresentador

Pessoas em diferentes locais podem visualizar uma apresentação simultaneamente, quando cada uma fizer login na apresentação e clicar em Iniciar apresentação no canto superior direito da tela. Os leitores podem escolher mover de slide a slide por conta própria, ou acompanhar o apresentador que está controlando a apresentação.

Se você é um colaborador e gostaria de controlar a apresentação, clique em Assumir apresentação no canto superior direito da tela. Assim, os leitores podem ver o slide atual exibido acima de seus módulos de bate-papo. Os leitores poderão clicar na opção Acompanhar o apresentador (também no canto superior direito da tela) se desejarem acompanhar a apresentação na parte principal de suas telas. Essa opção só estará disponível para os leitores depois que um colaborador assumir o controle da apresentação.

Modo de tela inteira

Durante a visualização da apresentação, você pode entrar no modo de tela inteira, pressionando F11.

No momento, esse atalho não se aplica a usuários do Google Chrome ou de Mac.