

Tugas Pendahuluan Praktikum Aplikasi  
Komputer  
Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan  
Tayang  
(Google Slides)

1. Pengertian dan fungsi dari Google Slides!

Google Slides adalah Sebuah layanan Presentasi online yang dimiliki oleh Google serta bagian dari Produk Office Google Suite. Fokus / fungsi Google Slides sendiri adalah membantu pengguna untuk membuat Presentasi secara online sambil melakukan kolaborasi bersama tim / pengguna lain secara real-time. Pengguna juga dimungkinkan untuk melihat riwayat revisi dalam setiap penambahan, editing, hingga pengurangan slides yang telah dibuat. Pengguna juga dapat menambahkan akses terhadap pengguna lain untuk melakukan perubahan / tindakan sesuai kebutuhan Presentasi.

2. 3 aplikasi Pengolah bahan tayang Selain Google Slides.

1) Canva

Adalah alat bantu desain dan Publikasi online dengan misi memberdayakan semua orang diseluruh dunia agar dapat membuat desain apapun dan mempublikasikannya di mana pun.

2) Powerpoint

Adalah aplikasi pembantu untuk membuat Paragraf dalam bentuk slide presentasi yang interaktif sehingga materi dapat ditampilkan lebih efektif dan profesional.

3) Sidedog

Adalah software aplikasi Presentasi yang menjajikan kebebasan untuk mendesain bentuk dan tampilan Presentasi yang ingin dikembangkan.

3. Fungsi minimal 10 ikon di tiap menu Pada Google Slides!

1) Menu File

- \* New, berfungsi untuk membuat tab baru dengan lembar kerja baru
- \* Open, berfungsi untuk membuka file Google Slides yang tersimpan di Google Drive



- \* Make a copy, untuk membuat dari file Google Slides yang sedang dikerjakan, yang akan dibuat dapat berupa semua slide
- \* Rename, untuk memberi ulang nama pada file Google Slides
- \* Move, untuk Penyimpanan file Google Slides yang sedang dikerjakan ke folder yang berbeda di Google Drive
- \* Print, untuk mencetak file Google Slides.
- \* Language, untuk memilih / mengubah bahasa sesuai keinginan.
- \* Print Preview, untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak
- \* Page Setup, untuk menentukan margin dan ukuran kertas
- \* Share, untuk membagikan dokumen

## 2) Menu edit

- \* Undo, untuk kembali 1 langkah setelah mereka meluncur
- \* Redo, untuk maju 1 langkah setelah membuat slide
- \* Cut, untuk Menemukan lalu menghapus bagian yang dipilih
- \* Copy, untuk memanfaatkan bagian yang dipilih
- \* Paste, untuk menempelkan bagian yang dipilih
- \* Select all, untuk memilih semua bagian pada slide yang dipilih
- \* Find and replace, untuk menemukan kata atau kalimat pada slide lalu menggantinya dengan kata-kata yang diinginkan
- \* Delete, untuk menghapus slide
- \* Duplicate, untuk menduplikat slide

## 3) Menu view

- \* Slideshow, untuk menampilkan file dengan mode Presentasi
- \* Zoom, untuk memperbesar tampilan sesuai keinginan
- \* Fullscreen, untuk menampilkan file secara fullscreen.
- \* Motion, untuk menambahkan efek animasi
- \* Theme builder, untuk memberikan tampilan tema teks slide yang diinginkan
- \* Grid view, untuk melihat semua slide dalam satu thumbnail.
- \* Show ruler, untuk memperlihatkan atau menyembunyikan penggaris
- \* Guides, untuk memberikan garis putus-putus vertikal dan horizontal.
- \* Show speaker notes, untuk memberikan catatan bagi presenter yang dibuat di Google Slides
- \* Show comments, untuk memberikan umpan balik untuk presentasi yang dibuat.

#### 4) Menu Insert

- \* Image, untuk menyisipkan gambar ke dalam slide
- \* Text box, untuk membuat kotak baru untuk diisi dengan teks
- \* Video, untuk menyisipkan video yang dapat diambil dari media manapun
- \* Shape, untuk membuat bentuk-bentuk 2D seperti kotak dan lingkaran ke dalam slide
- \* Table, untuk membuat tabel dengan jumlah baris dan kolom yang diinginkan
- \* Chart, untuk membuat berbagai jenis grafik
- \* Line, untuk membuat garis lurus, garis panah, dan garis lainnya
- \* Comment, untuk memberikan komentar di slide
- \* Link, untuk menambahkan kata yang dapat diklik dan langsung menuju link URL
- \* New Slide, untuk membuat slide baru pada file Google Slides

#### 5) Menu Format

- \* Text, untuk mengatur format teks
- \* Align & Indent, untuk mengatur posisi Paragraf
- \* Line Spacing, untuk mengatur jarak spasi antar baris
- \* Bullets & Numbering, untuk memberikan penomoran dan simbol-simbol untuk list yang ada.
- \* Table, untuk meratakan diagram, tabel, atau slide ke Google Dokumen atau slide
- \* Borders & Lines, untuk mengubah baris, atau kolom dan warna teks atau latar belakang.
- \* Image, untuk mengubah format gambar yang ada di slide.
- \* Format Options, untuk menampilkan opsi format
- \* Clear formatting, untuk menghapus format teks yang kita pilih sebelumnya.

#### 6) Menu Slide

- \* New Slide, untuk menambahkan slide baru ke dalam file Presentasi Google Slides
- \* Duplicate Slide, untuk menduplikasi slide yang dipilih
- \* Delete slide, untuk menghapus slide yang dipilih
- \* Change theme, untuk mengubah tema slide dari file Presentasi
- \* Skip Slide, untuk melewati slide saat melakukan Presentasi
- \* Apply layout, untuk mengubah cara menampilkan slide, dapat dalam tampilan seperti film atau Potar



\* Change background, untuk mengubah warna latar belakang.

## 7) Arrange Menu

\* Order, untuk menampilkan gambar atau teks boxes sesuai urutan prioritas.

\* Rotate, untuk memutar gambar atau teks boxes dgn derajat tertentu

\* Center on Page, untuk mengubah ~~teks~~ teks boxes atau gambar ke arah tengah / center

\* Group, untuk mengator ~~posisi gambar~~ group pada tata ruang slide

\* Ungroup, untuk mengubah aturan group pada tata ruang

## 8) Menu Tools

\* Spelling, untuk mengecek pengucapan teks yang ditulis sudah benar atau belum

\* Dictionary, sebagai kamus bahasa

\* Voice type speaker notes, untuk menulis teks melalui suara

\* Explore, untuk mencari kata yang ingin diketahui lebih lanjut secara online

\* Notification settings, untuk menampilkan pemberitahuan berupa comment

## 9) Menu Extensions

\* Add-ons, untuk memperluas fungsionalitas dari slides

\* Apps Script, untuk mengarahkan ke Platform Scripting

## 10) Menu Help

\* Help, untuk mencari informasi yang tidak diketahui pengguna

\* Training, untuk mengarahkan ke web latihan dalam menggunakan Google Slides

\* Updates, untuk memberikan info update atau pembaharuan Google Slides

\* Privacy Policy, untuk menginformasikan bagaimana sebuah website mengelola informasi para pengunjung

\* Keyboard Shortcuts, untuk menampilkan kumpulan shortcuts dalam Google Slides

4. Kelebihan dan kekurangan Google Slides dibanding aplikasi pengolah bahan tayang lainnya?

### Kelebihan dari Google Slides

#### 1) Cloud-Based

Salah satu kelebihan dari Google Slides dibanding yang lain adalah layanan ini sudah berbasis cloud, dimana kita tidak perlu khawatir ketika lupa save. Sebab, semua hasil kerja telah tersimpan rapi dan otomatis di Cloud.

## 2) Kolaborasi

Google Slides memungkinkan penggunanya untuk melakukan kolaborasi dengan rekan kerja. Dengan begitu, kita dan rekan kerja dapat mengedit dan melihat satu file Google Slides dalam satu waktu yang bersamaan.

## 3) Mudah digunakan Pemula

Google Slides menyediakan tampilan yang sederhana. Hal ini memudahkan kita jika tidak terlalu paham cara membuat Presentasi. Toolbar yang disajikan sudah tertata rapi & dalam tampilannya sehingga kita tinggal memilih ingin menambahkan template, background presentasi, gambar, ataupun yang lainnya.

## 4) Gratis

Fitur ini adalah salah satu keuntungan Google Slides yang sangat dinanti-nantikan oleh kebanyakan orang. Layanan ini dapat digunakan secara gratis. Meskipun ada fitur berbayarnya, beberapa pekerja sudah bisa memanfaatkan aplikasi ini dengan fasilitas yang mencukupi. Padahal, tanpa menggunakan fitur berbayar, Google Slides telah menyediakan beragam fasilitas yang memudahkan pekerja dalam membuat Presentasi.

## ❏ Kekurangan

### 1) Harus Menggunakan Gmail

Berbeda dengan aplikasi lainnya, jika ingin menggunakan Google Slides, harus mempunyai akun G-mail terlebih dahulu. Ini menjadi kekurangannya dengan aplikasi lain, dimana mereka langsung bisa digunakan tanpa perlu akun email.

### 2) Pilihan efek sedikit

Kekurangan Google Slides selanjutnya dibanding aplikasi lain adalah memiliki efek yang sedikit / terbatas. Selain itu, Google Slides memiliki tema yang sedikit. Kendati demikian, tema dari pihak ketiga terus bertambah.