



MODUL PRAKTIKUM IV

PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER 2022



APLIKASI
PERKANTORAN
PENGOLAH
BAHAN
TAYANG

DOSEN PENGAMPU

JUMADIL NANGI, S.Kom., MT
RIZAL ADI SAPUTRA, ST., M.Kom

ASISTEN DOSEN

NABILLA SALSA BILLA

A. Latar Belakang Masalah

Informasi telah menjadi kebutuhan yang penting dalam kehidupan sehari-hari saat ini. Selain manusia sebagai penyaji informasi, dibutuhkan juga media lain untuk menyajikan informasi. Penyaji informasi pun dituntut untuk dapat menyajikan informasi se-informatif dan semenarik mungkin. Berbagai macam informasi disajikan dalam berbagai bentuk media. Saat ini terdapat media koran, majalah, poster berukuran besar, dan ada pula media elektronik seperti televisi, radio, maupun internet serta dalam bentuk media presentasi sebagai bahan tayang.

Aplikasi presentasi adalah sebuah paket aplikasi yang digunakan untuk menyajikan suatu informasi dengan tampilan *slideshow*. Ia memiliki tiga fungsi utama, yaitu sebagai sebuah penyunting naskah dan menghiasnya, sebuah cara untuk memasukkan dan memanipulasi gambar grafis, dan menyajikannya dengan sistem *slide show*. Karena fungsinya sebagai alat untuk mengutarakan ide/gagasan, maka program presentasi harus memiliki tampilan yang menarik.

Presentasi telah menjadi sebuah aktivitas umum hampir di semua bidang pekerjaan. Misalnya dalam dunia bisnis, presentasi diperlukan untuk memberitahukan strategi bisnis, mempromosikan produk yang dijual dan tender proyek. Kemudian dalam dunia edukasi, presentasi dilakukan dalam bentuk penyampaian ilmu oleh para pengajar, pemberitahuan hasil penelitian dan penyampaian ide dan gagasan dan masih banyak lainnya. Pada intinya presentasi merupakan kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi kepada orang lain, juga menjelaskan dan meyakinkan pendengar tentang hal apa yang akan dibicarakan.

Terdapat banyak perangkat lunak (*software*) komputer yang biasa digunakan untuk membuat presentasi atau bahan tayang. Di antaranya Microsoft PowerPoint, Keynote, Canva, Google Slides dan masih banyak aplikasi pengolah bahan tayang lainnya. Google Slide adalah software rilisan Google yang memungkinkan penggunanya membuat presentasi juga mengedit presentasi bersama pengguna lain secara *real time*. Selain itu, pengguna juga dapat mengecek histori pengeditan berupa penambahan atau pengurangan *slide* orang lain.

Kelebihan lainnya dari Google Slides yaitu gratis, mudah dalam membuat presentasi dasar, dan dapat diakses dengan *smartphone*.

Berdasarkan uraian di atas, maka melalui modul kali ini kita akan membahas mengenai Google Slides agar kita dapat mengetahui bagaimana cara membuat presentasi yang baik dengan Google Slides. Sehingga memudahkan pekerjaan kita, baik untuk tugas sebagai mahasiswa maupun untuk pekerjaan kantoran di kemudian hari

B. Tujuan Kegiatan Pembelajaran

Adapun tujuan kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang yaitu:

1. Mahasiswa diharapkan mampu memahami apa itu Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang dan jenis-jenisnya.
2. Mahasiswa diharapkan mampu memahami fungsi dari Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang.
3. Mahasiswa diharapkan mampu memahami cara mengoperasikan aplikasi perkantoran untuk mengolah bahan tayang atau presentasi (Google Slides).

C. Uraian Materi

1. Pengertian Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang

Aplikasi pengolah bahan tayang adalah aplikasi komputer yang digunakan untuk membuat *file* presentasi, biasanya digunakan untuk menerangkan, mengajar atau presentasi sebuah proyek dalam sebuah *slide-slide* presentasi. Aplikasi pengolah bahan tayang atau presentasi dirancang untuk pembicara yang dapat menyajikan ide-idenya dengan lebih gampang dan para peserta dengan informasi visual yang melengkapi pembicaraan. Terdapat banyak jenis presentasi, adalah presentasi pekerjaan, pendidikan, hiburan, dan presentasi umum. Program presentasi dapat menambah atau mengganti penggunaan teknologi fasilitas bantu visual yang lebih tua, seperti pamflet, selebaran, papan tulis, *flip chart*, poster, *slide* dan transparansi *overhead*. Dengan menggunakan aplikasi pengolah bahan tayang atau presentasi, penyajian akan tampak lebih hidup serta memotivasi audiens dan

tidak semata-mata komunikasi verbal melalui penuturan kata-kata oleh pemakalah 'penyaji materi' tetapi juga komunikasi non-verbal sehingga audiens tidak bosan dan penyaji tidak kelebihan tenaga.

2. Jenis-jenis Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang

- Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint adalah program kitalan Microsoft yang ditujukan untuk membantu pengguna mempresentasikan sebuah karya, hasil atau pun dokumen. PowerPoint memiliki fitur yang membuat *user* dapat memasukan data dalam bentuk teks, gambar, video maupun audio. Berbeda dari Word yang menggunakan halaman atau Excel yang terkenal akan *spreadsheet*-nya, MS PowerPoint menggunakan *slide* untuk menampilkan data yang dimasukkan. Unikny lagi, terdapat beberapa template *slide* yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan para penggunanya. Selain itu PowerPoint juga dilengkapi fitur-fitur animasi yang dapat membuat *slide* atau tampilan materi lebih nyaman untuk dilihat.

- Keynote

Keynote merupakan aplikasi presentasi unggulan Apple, layaknya Microsoft PowerPoint dalam Windows. Keynote memberikan berbagai kemudahan bagi penggunanya untuk menciptakan presentasi yang unik dan menarik. Aplikasi ini menyediakan 30 *template* presentasi dengan tampilan yang menarik sekaligus profesional. Ada pula berbagai pilihan grafik, foto, objek, dan transisi yang dapat dimasukkan dalam presentasi. Jika kita menggunakan Keynote melalui iPad, pengguna dapat juga bisa langsung membuat grafik menggunakan Apple Pencil. Tentunya keunggulan ini memudahkan penggunaannya membuat presentasi yang berbeda dari presentasi lainnya. Bahkan, pengguna dapat menambahkan interaksi grafik tersebut dengan berbagai pilihan transisi.

- Canva

Canva merupakan platform desain *online* yang menyediakan begitu banyak pilihan *template* untuk berbagai keperluan. Terdapat *template post* media sosial, infografik, CV, brosur, dan tentunya presentasi. Canva membagi beberapa kategori *template* sesuai jenisnya, seperti *simple*, *business*, dan *modern*. Pilihan template

yang disediakan Canva terbilang unik dan khas. Dalam beberapa kondisi, Canva juga menciptakan *template* dan item baru, seperti tema Covid-19 dan Valentine. Berbagai fitur dapat pengguna masukkan dalam presentasi, seperti tulisan, gambar, dan elemen yang sudah disediakan Canva maupun pengguna upload sendiri. Ada pula pilihan elemen interaktif yang dapat pengguna gunakan. Pengguna bisa menggunakan Canva secara gratis dalam situsnya. Namun, ada beberapa item yang tidak gratis. Pengguna perlu upgrade akunmu menjadi Canva Pro untuk bisa mengakses dan menggunakan semua fitur secara beba

- LibreOffice

Libre Office merupakan bagian dari The Document Foundation. Aplikasi presentasi yang satu ini memiliki tampilan yang mirip dengan Microsoft PowerPoint sehingga mudah digunakan. Libre Office dapat digunakan secara gratis dan *open source*. Aplikasi ini tersedia dalam 115 bahasa. Salah satu keunggulan Libre Office adalah aplikasi ini sering melakukan update fitur yang lebih menarik. Libre Office dapat digunakan di Windows, Linux, Mac, Android, dan iOS.

3. Google Slides

Google Slides adalah salah satu bagian dari Google Apps dan Google Workspace, yaitu aplikasi *office* dari Google yang berbasis internet atau dalam dunia cloud computing masuk dalam kategori SaaS (*Software as a Service*). Terdapat 5 pilihan dokumen yang dapat dibuat melalui Google Apps, yaitu

- Fitur *Document* untuk membuat dokumen text seperti Microsoft Word.
- Fitur *Presentation* untuk membuat dokumen presentasi seperti Powerpoint.
- Fitur *Spreadsheet* untuk membuat pengolah angka seperti Microsoft Excel.
- Fitur *Drawing* untuk membuat gambar seperti menggunakan Paint, Photoshop, CorelDraw, dll.
- Fitur *Form* untuk membuat formulir atau *online survey* yang hasilnya kemudian dihubungkan dengan *spreadsheet* form kuesioner online dalam pilihan form.

Dengan Google Slides pengguna dapat membuat dokumen presentasi dalam bentuk *slide-slide*, memungkinkan berbagi pakai *file* tersebut sehingga *file* dapat

diubah oleh beberapa orang dengan fasilitas berbagi (*sharing*), bahkan dapat melakukan *realtime collaboration* yaitu kolaborasi mengubah *file* bersama dengan beberapa orang pada waktu yang sama. Dalam proses belajar mengajar, kolaborasi *realtime* yang dimiliki oleh Google Slides cocok untuk penugasan kelompok, pemantauan revisi serta catatan bersama. *Tools* seperti menyimpan otomatis (*autosave*) dan jejak revisi (*revision history*), komentar (*comments*) sangat berguna untuk mahasiswa maupun dosen.

Dilihat dari sejarahnya, Google Slides lahir dari akuisisi berbagai perusahaan seperti Tonic System pada tanggal 17 April 2007. Kemudian pada bulan Maret 2010, Google juga mengakuisisi DocVerse. Juni 2012, Google kembali mengakuisisi QuickOffice. Oktober 2012, Google Presentations berganti nama menjadi Google Slides yang dikenal hingga saat ini.

Untuk dukungan platform, Google Slides dapat diakses dari beragam browser populer saat ini seperti Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, dan Apple Safari. Pengguna dapat mengakses Google Slides melalui halaman Google Slide atau Google Drive. Google Slides juga mendukung format dokumen dari Microsoft PowerPoint sehingga pengguna tidak perlu kesulitan ketika berpindah platform satu dengan platform lainnya.

D. Rangkuman

Aplikasi pengolah bahan tayang adalah aplikasi komputer yang digunakan untuk membuat *file* presentasi, biasanya digunakan untuk menerangkan, mengajar atau presentasi sebuah proyek dalam sebuah *slide-slide* presentasi. Terdapat banyak perangkat lunak (*software*) komputer yang biasa digunakan untuk membuat presentasi atau bahan tayang. Di antaranya Microsoft PowerPoint, Keynote, Canva, Google Slides dan masih banyak aplikasi pengolah bahan tayang lainnya. Google Slides adalah salah satu bagian dari Google Docs yang 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

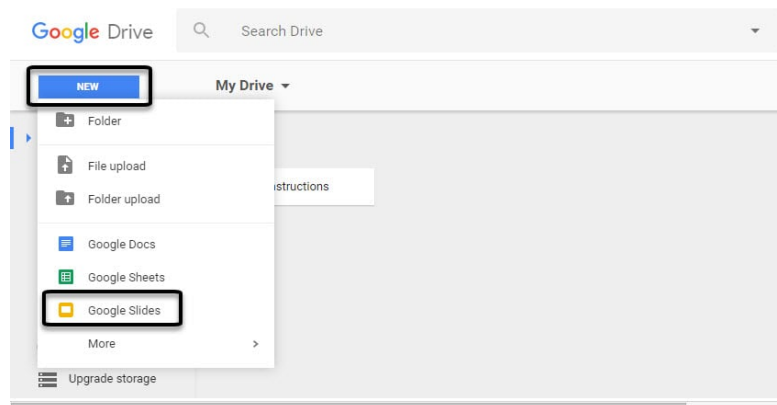
telah dibuat. Pengguna juga dapat menambahkan akses terhadap pengguna lain untuk melakukan perubahan/tindakan sesuai kebutuhan presentasi.

E. Praktikum

1. Memulai bekerja dengan Google Slides

a. Dengan Google Drive

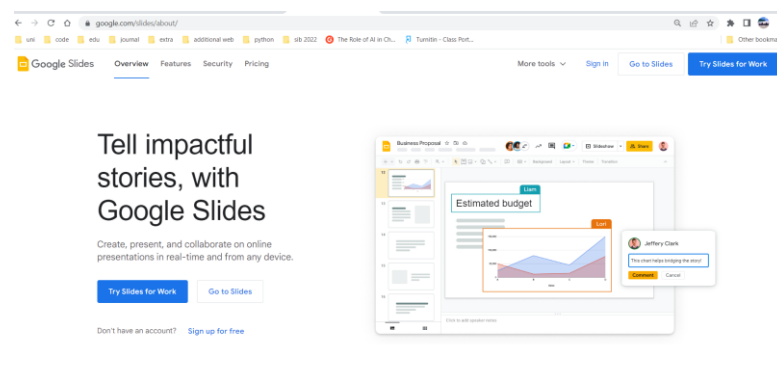
Setelah masuk ke dalam Google Account, pergi ke Google Drive. Di sana, buat sebuah presentasi dengan mengklik **New > Google Slides**. Kita akan diarahkan ke halaman baru dengan sebuah presentasi kosong.



Gambar 1 Membuka Google Slides melalui Google Drive

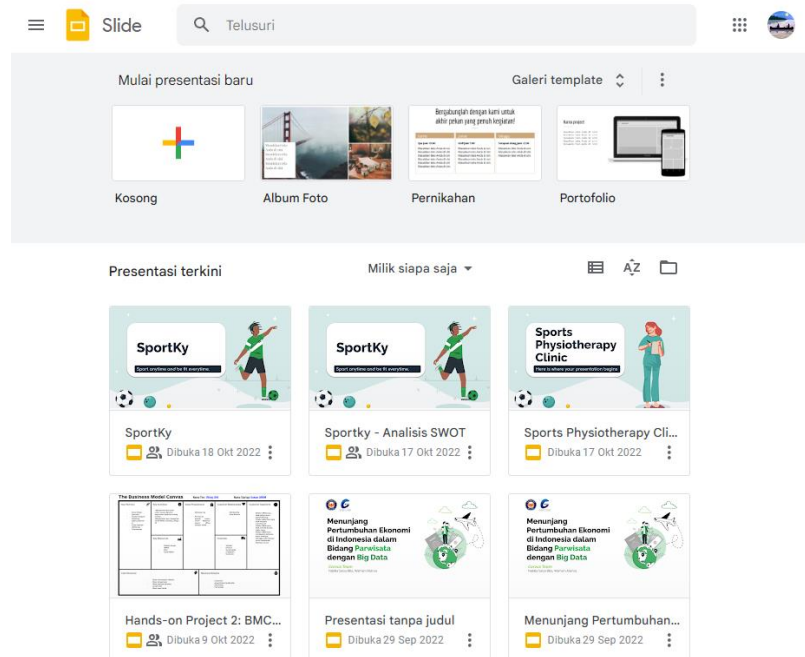
b. Dengan *browser*

Google Slides merupakan aplikasi berbasis web, sehingga dapat dibuka melalui web, masukkan kata kunci “Google Slides” lalu setelah telah terbuka, klik *Go to Slides*. Jika muncul perintah *Sign In*, masukkan akun Google.



Gambar 2 Membuka Google Slides melalui *browser*

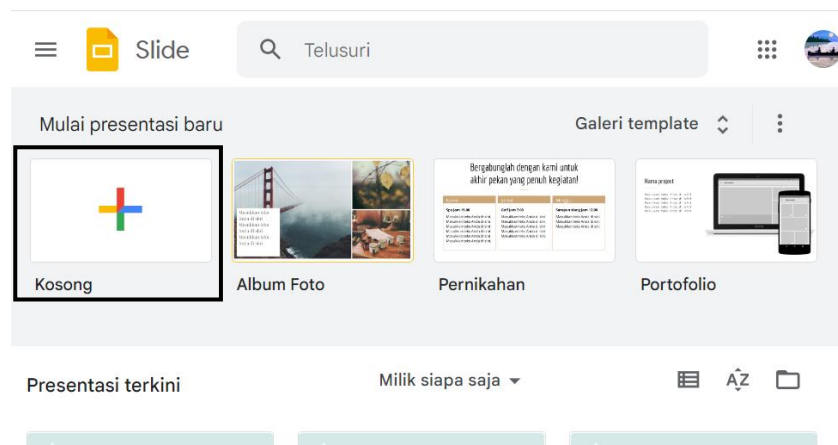
Saat pertama kali membuka Google Slides, tampilannya akan seperti ini.



Gambar 3 Tampilan awal Google Slides

2. Membuat *File Baru*

Mulai presentasi baru dengan klik kotak kosong yang ada di sebelah kiri tampilan Google Slides.

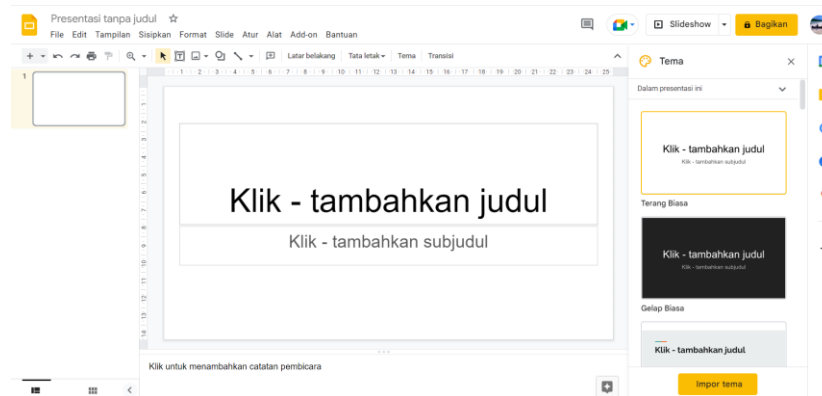


Gambar 4 Membuat *File Baru*

3. Memformat Tampilan Google Slides

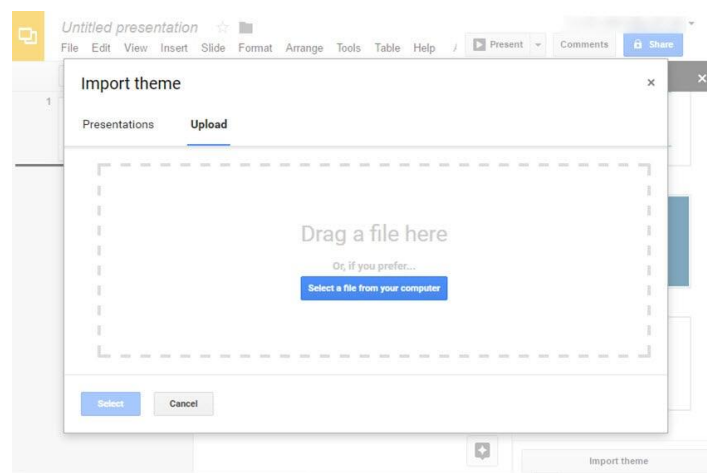
Terdapat kolom berlabel *Themes* yang muncul ketika membuat presentasi. Google Slides hadir dengan berbagai *themes* yang berbeda untuk *slide*. Kolom

Themes muncul pada bagian kanan dari presentasi kosong kita. Gunakan *scroll bar* untuk berpindah menuju berbagai tema lainnya yang tersedia.



Gambar 5 Memformat Tampilan Google Slides

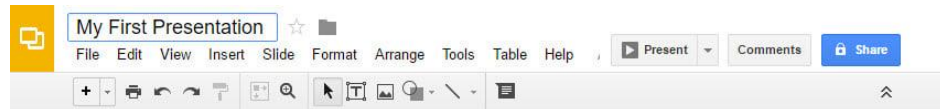
Kita juga dapat mengunggah tema *original* pada Google Slides dengan mengklik tombol *Import theme* pada *launcher*. Jendela *Import theme* muncul. Kita dapat menggunakan tema dari presentasi sebelumnya, tarik sebuah tema ke jendela *Import Theme* dari komputer kita, atau pilih *Select* kemudian pilih sebuah *file* dari komputer kita.



Gambar 6 *Import Theme* dari Komputer

4. Menamai ulang Google Slides

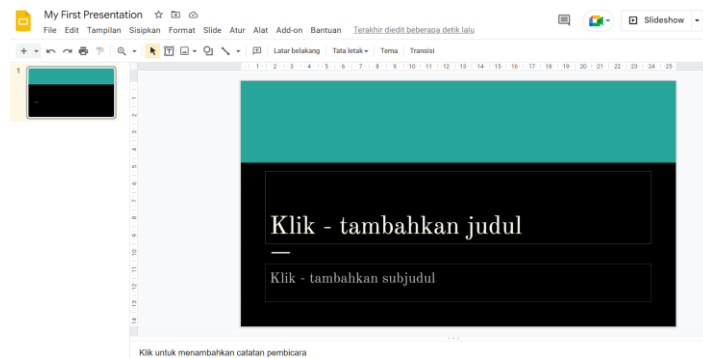
Untuk melakukannya, klik pada presentasi *Untitled* pada sudut kiri atas pada layar, dan ketik sebuah nama baru.



Gambar 7 Rename File Google Slides

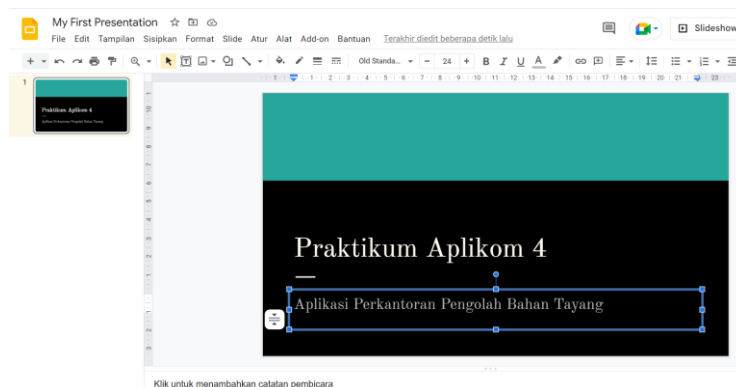
5. Menavigasi Google Slides

Kolom di sebelah kanan Google Slides menampilkan *slide* yang kita buat, dan badan layar yang tampil adalah *slide* yang sedang kita kerjakan.



Gambar 8 Antarmuka Google Slides

Untuk menambahkan judul, klik di mana kita dapat mengetiknya, kemudian ketik judulnya. Kita juga dapat menambahkan subjudul atau membiarkannya kosong. Kotak yang dibiarkan kosong tidak akan tertampil pada saat presentasi akhir, sehingga kita tidak perlu menghapus elemen ekstra.



Gambar 9 Menambahkan judul dan sub-judul

Ketika memilih teks, opsi baru akan muncul pada *toolbar* di atas. Ikon pada bagian tengah *toolbar* mengizinkan kita untuk menyunting tampilan kotak teks,

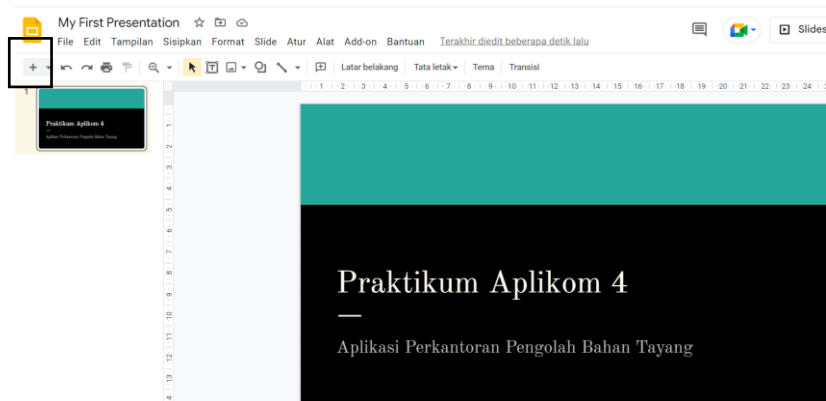
seperti warna latar belakang dan pembatas tepi. Ikon pada bagian kanan mengizinkan kita untuk menyunting tampilan teks itu sendiri, seperti jenis huruf, ukuran huruf, warna, dan model seperti tebal, bergaris bawah, dan miring.



Gambar 10 1. Fungsi yang menyunting tampilan kotak teks. 2. Fungsi yang menyunting tampilan teks.

a. Menambahkan *slide* baru

Kita dapat menambahkan lebih banyak pada presentasi kita. Untuk menambahkan *slide*, klik tombol + pada bagian kiri atas dari layar. Hal ini akan menampilkan sebuah *slide* baru dengan tata letak Judul dan Badan.

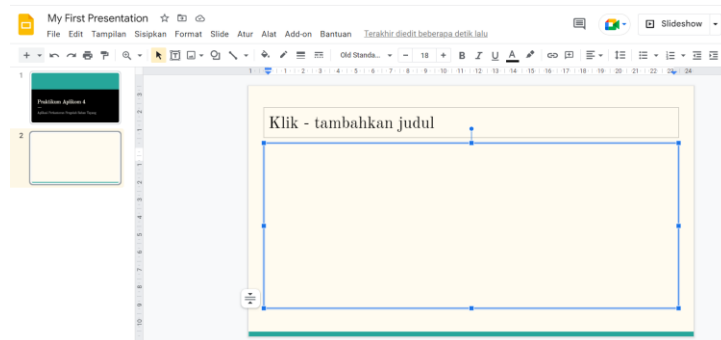


Gambar 11 Menambahkan *Slide* Baru

Sebaliknya, *slide* dapat juga dihapus dengan memilih *slide* yang akan dihapus dan mengklik Edit > Delete, atau dengan meng-klik kanan pada *thumbnail slide* pada kolom samping kemudian klik Delete *Slide*, atau lebih mudah lagi dengan menekan tombol Delete ketika telah memilih *thumbnail slide*.

b. Menambahkan teks

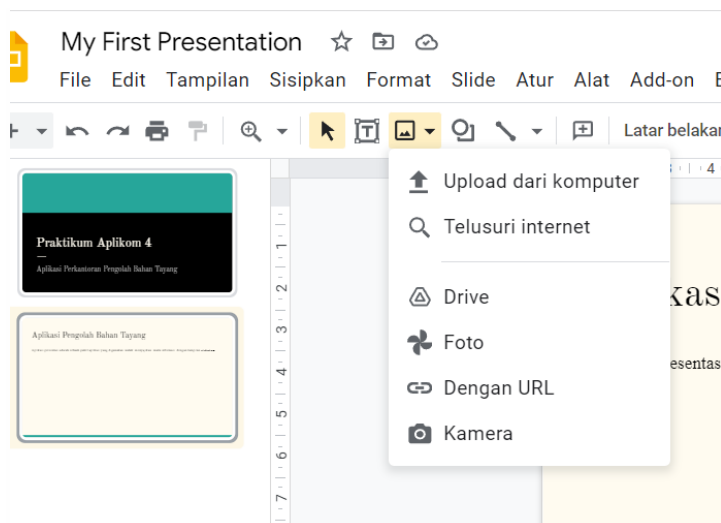
Klik kotak teks badan *slide* untuk memunculkan opsi teks, kemudian klik Font untuk melihat opsi teks



Gambar 12 Menambahkan Teks ke Dalam *Slides*

c. Menambahkan media

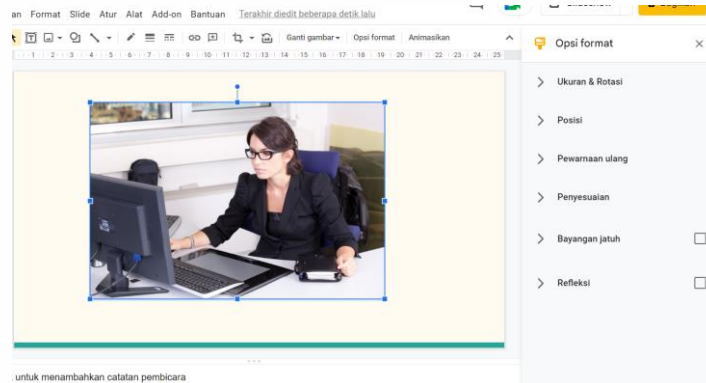
Untuk menambahkan gambar, klik tombol Image pada toolbar, atau pergi ke Sisipkan > Gambar.



Gambar 13 Memasukkan Gambar ke Dalam *Slides*

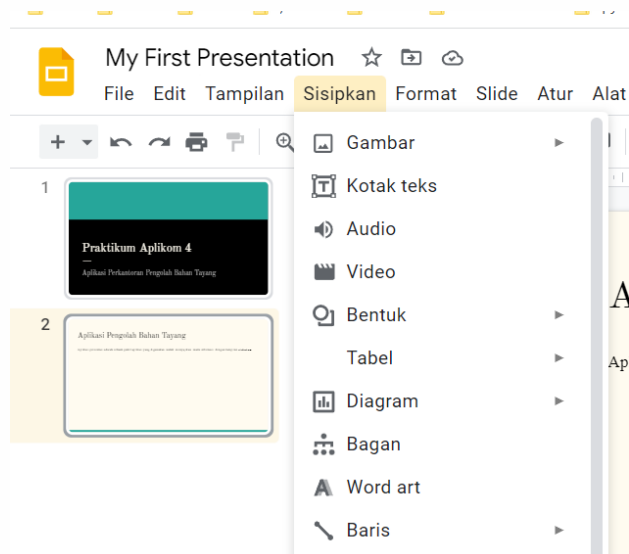
Ada beberapa cara untuk menambahkan gambar pada presentasi kita. Kita dapat mengunggah gambar kita sendiri yang diambil dari *hard drive* kita, akun Google+ Kita, atau Google Drive; Kita dapat mengambil gambar menggunakan webcam; atau kita dapat mencari via Google. Ketika kita telah menemukan gambar yang kita sukai, klik gambar tersebut dan tekan Select (dari arsip atau stok gambar) atau Open (dari opsi Upload) untuk menyisipkan gambar tersebut ke dalam

presentasi. Di sana, gambar dapat dikecilkan ukurannya dan diputar sesukita, selain itu dapat memformat gambar mulai dari ukuran, warna, refleksi, dan lainnya dengan cara klik kanan > opsi format.



Gambar 14 Memformat Gambar

Selain gambar, kita juga dapat memasukkan media lain seperti audio, video, diagram dll, caranya ke Sisipkan



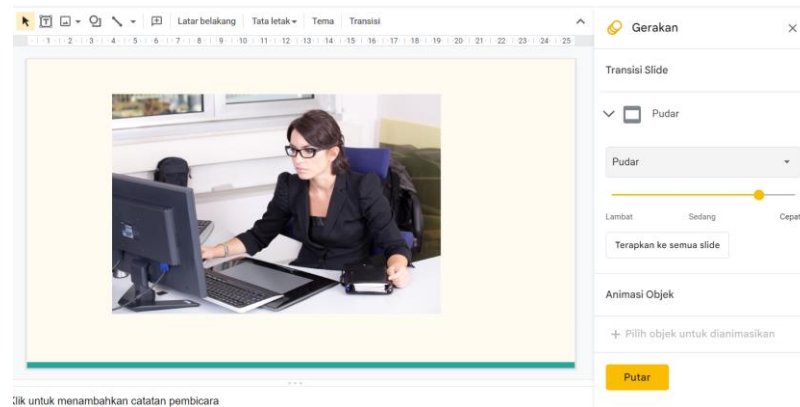
Gambar 15 Memasukkan Media ke Dalam Slides

6. Menambahkan Transisi

Google Slides menawarkan beberapa animasi berbeda yang dapat Kita gunakan untuk elemen *slide* dan tansisi antar *slide*. Tambahkan transisi dengan

mengklik tombol *Transition* pada *toolbar*. Sebuah kolom samping Animasi akan muncul, dan dari sana Kita dapat mengatur animasi pada presentasi Kita.

Menu *Slide* mengendalikan animasi antar *slide*. Ada enam pilihan transisi yang tersedia; pilih salah satu dari menu drop-down. Kita kemudian dapat memilih kecepatan transisi yang terjadi menggunakan *slider Slow-Fast* di bawah menu menurun.



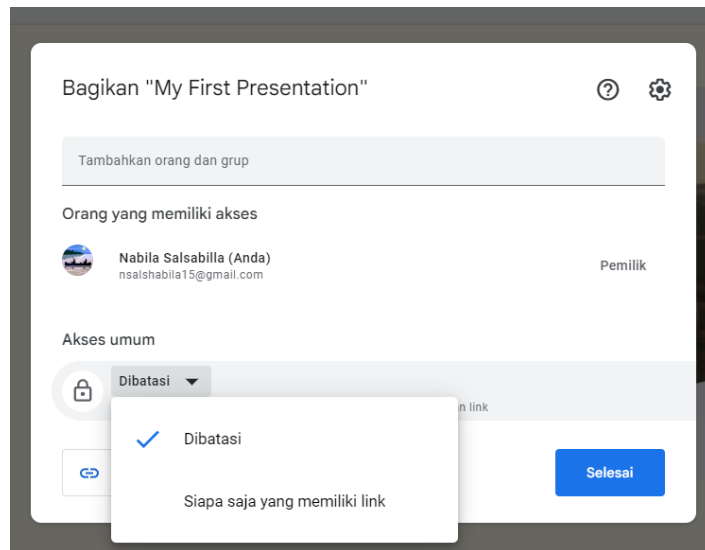
Gambar 16 Menambahkan Transisi

7. Berkolaborasi dengan Google Slides

Sekarang kita akan mengulas cara menggunakan fitur kolaborasi Google Slides, yang merupakan fitur terbaik dari Google Slides. Karena ini merupakan aplikasi web, mudah untuk mengundang orang lain untuk bergabung dalam presentasi dan bekerja sama dalam waktu bersamaan, tak peduli di manapun rekan kerja kita berada.

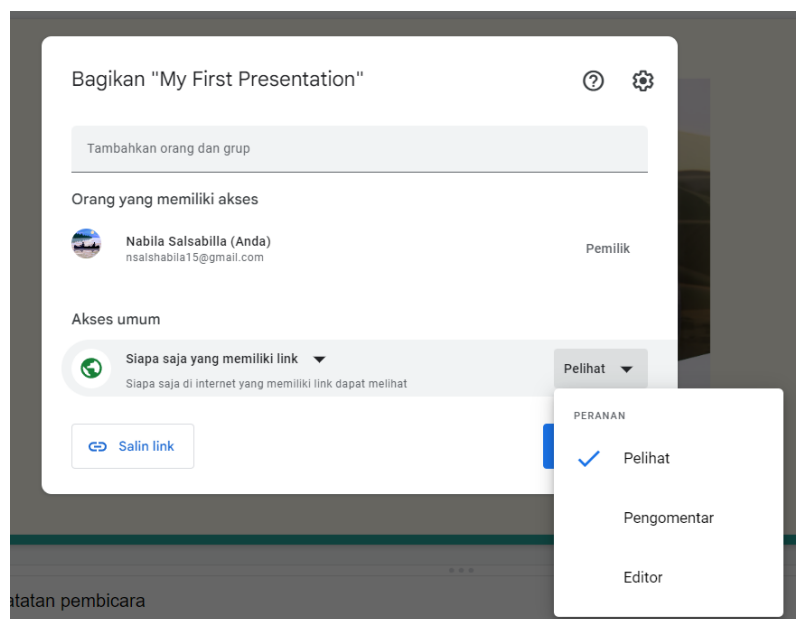
Untuk berkolaborasi, klik tombol *Share* berwarna kuning di sudut kanan layar. Layar berbagi dengan yang lain akan muncul dan menawarkan berbagai cara berbeda untuk membagikan presentasi Kita. Jika Kita klik *ikon Get Sharable Link* (terlihat seperti rantai), Google akan membuat sebuah link untuk presentasi kita yang dapat dibagi dengan orang lain via Mail, Google+, Facebook, atau Twitter.

Kita juga dapat mengundang orang lain pada dokumen presentasi kita dengan memasukkan alamat email pada kolom “Tambahkan orang dan Grup”. Klik Akses Umum pada bagian bawah layar untuk melihat seluruh opsi berbagi.



Gambar 17 Bagikan Google Slides untuk Berkolaborasi

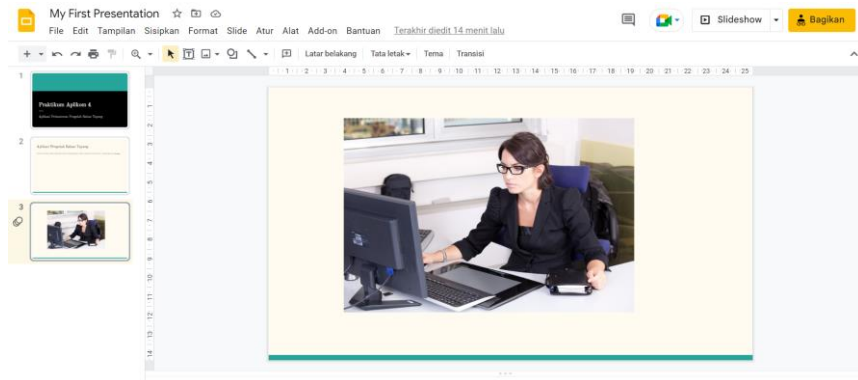
Jika opsi berbagi ke siapa saja yang memiliki link, maka akan ada pilihan peran yang diinginkan, baik sebagai pelihat, pengomentaran dan editor.



Gambar 18 Mengatur peranan Akses Umum Link

8. Menyajikan Presentasi Google Slides

Setelah kamu menyelesaikan presentasimu, klik tombol *Slideshow* dan pamerkan *slide* yang telah kita buat.



Gambar 19 Menampilkan Slideshow

Jika kita melakukan presentasi pada tempat yang tidak ada akses internet, kita dapat mengekspor presentasi kita sebagai *file* .pptx dengan mengklik *File* > Download As > Pilih Ekstensi yang diinginkan.

F. Tugas

Buat presentasi di Google Slides dengan materi sebagai berikut:

- **Kelompok 1 & 2** : Sistem Operasi Windows
- **Kelompok 3 & 4** : Pengolah Kata
- **Kelompok 5 & 6** : Pengolah Angka
- **Kelompok 7 & 8** : Pengolah Bahan Tayang

Petunjuk :

1. Gunakan fitur kolaborasi
2. Pastikan semua orang memiliki akses untuk mengedit.
3. Minimal *slide* adalah 8-9 *slides*. Masing-masing membuat minimal satu *slide*.
4. Cantumkan catatan pembicara sesuai dengan nama yang mengerjakan.
5. Tambahkan gambar, grafik, dan fitur-fitur lain yang dibawakan saat praktikum. Semakin banyak akan menjadi nilai plus.
6. Dikumpulkan dalam bentuk pdf yang berisikan nama kelompok, NIM, kelas dan link Google Slides.

G. Lembar Kerja

PENDAHULUAN

Aplikasi perkantoran adalah sebuah perangkat lunak yang diperuntukkan khusus untuk pekerjaan di kantor. Komponen-komponennya umumnya didistribusikan bersamaan, memiliki antar muka pengguna yang konsisten dan dapat berinteraksi satu sama lain. Kebanyakan aplikasi perkantoran terdiri dari sedikitnya sebuah pengolah kata dan sebuah lembar kerja. Sebagai tambahan, aplikasi dapat terdiri dari sebuah program presentasi, peralatan basis data, aplikasi grafis dan peralatan komunikasi.

Google merilis aplikasi perkantoran melalui Google Workspace yang juga dikeluarkan untuk keperluan *education*. Di dalam Google Workspace, semua orang dalam tim bisa berkolaborasi dengan mudah. Aplikasi yang termasuk dalam Google Workspace di antaranya: Google Docs untuk menulis dan mengedit dokumen, Google Sheet untuk pengolahan angka dengan fungsi seperti Excel di Microsoft Office, Google Slides untuk membuat *file* presentasi seperti aplikasi Power Point pada Microsoft Office dan Google Meet sebuah aplikasi meeting online untuk tim.

Google Slides lahir dari akuisisi berbagai perusahaan seperti Tonic System pada tanggal 17 April 2007. Kemudian pada bulan Maret 2010, Google juga mengakuisisi DocVerse. Juni 2012, Google kembali mengakuisisi QuickOffice. Oktober 2012, Google Presentations berganti nama menjadi Google Slides yang dikenal hingga saat ini.

Untuk dukungan platform, Google Slides dapat di akses dari beragam browser populer saat ini seperti Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, dan Apple Safari. Pengguna dapat mengakses Google *Slides* melalui halaman Google Slide atau Google Drive. Google Slides juga mendukung format dokumen dari Microsoft PowerPoint sehingga pengguna tidak perlu kesulitan ketika berpindah platform satu dengan platform lainnya.

ALAT DAN BAHAN

1. Alat

Adapun alat yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Alat Praktikum

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Sebagai tempat dijelankannya Google Slides

2. Bahan

Adapun bahan yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Bahan dan Fungsinya

No	Bahan	Fungsi
1.	<i>Browser</i>	Sebagai tempat untuk membuka bahan presentasi
2.	Google Slide	Sebagai bahan pembuat <i>slide</i> presentasi

LANGKAH KERJA

Adapun langkah kerja yang dilakukan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” adalah sebagai berikut.

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Nyalakan laptop lalu buka *web browser*.
3. Operasikan Google *Slide* sesuai dengan langkah-langkah yang diajarkan selama praktikum.

H. Tes Formatif

Adapun tes formatif Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran Pengolah Bahan Tayang” yaitu :

1. Jelaskan pengertian dari Google Slides!

2. Jelaskan fungsi dari Google Slides!
3. Sebutkan minimal 3 aplikasi pengolah bahan tayang selain Google Slides. Jelaskan!
4. Jelaskan fungsi minimal 10 ikon di tiap menu pada Google *Slides*!
5. Apa kelebihan dan kekurangan Google Slides dibanding aplikasi pengolah bahan tayang lainnya? Jelaskan!

I. Kunci Jawaban Formatif

J. Referensi

Adieb, Maulana. 2022. *Google Slides: Apa Itu, Fitur-Fitur, Plus Minus, dan Dasar-Dasarnya*. Online: <https://glints.com/id/lowongan/google-slides-adalah/#.Y2ZYTnZByMo> Diakses 1 November 2022

Alexandromeo. 2021. *Apa itu Canva? Pengertian, Fitur, dan Cara Menggunakannya (Lengkap)*. <https://makinrajin.com/blog/canva-adalah/> Diakses 1 November 2022

Arifin, Rudi Dian. 2022. *Pengertian Google Slides – Fungsi, Fitur, Cara Membuat*. Online : <https://dianisa.com/pengertian-google-slides/> Diakses 1 November 2022

Carisinyal. 2020. *13 Aplikasi untuk Presentasi Terbaik Selain Powerpoint*. <https://carisinyal.com/aplikasi-untuk-presentasi/>. Diakses pada 15 Oktober 2022.

Google. *Google Slide: Free Online Presentation*. <https://workspace.google.com/intl/id/products/slides/> Diakses 15 Oktober 2022

Novianty, Dythia. 2022. Cara Membuat Presentasi di Google Slides, Mudah dan Cepat. <https://www.suara.com/tekno/2022/06/14/053723/cara-membuat-presentasi-di-google-slides-mudah-dan-cepat> Diakses 1 November 2022

Sabat, Olivia. 2021. *Cara Membuat Presentasi di Google Slides, Siswa dan Guru Harus Tahu*. <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5816679/cara-membuat-presentasi-di-google-slides-siswa-dan-guru-harus-tahu> Diakses 1 November 2022

Sendari, Anugerah Ayu. 2019. *Aplikasi Pengganti PowerPoint, Bikin Presentasimu Tak Membosankan*. <https://www.liputan6.com/tekno/read/3899701/5-aplikasi-pengganti-powerpoint-bikin-presentasimu-tak-membosankan> Diakses 15 Oktober 2022

Sinaupedia. 2020. *Pengertian Microsoft PowerPoint*. https://sinaupedia.com/pengertian-microsoft-powerpoint/#Sejarah_dari_Microsoft_PowerPoint. Diakses pada 15 Oktober 2022

Topkarir. 2021. *Aplikasi Presentasi Terbaik di Tahun 2021 Selain PowerPoint* <https://www.topkarir.com/article/detail/aplikasi-presentasi-terbaik-di-tahun-2021-selain-powerpoint> Diakses 15 Oktober 2022