

Bagaimana Menggunakan Google Slides

Ketika membicarakan tentang presentasi, PowerPoint dan Keynote mendapatkan seluruh sorotan. Google Docs sering kali disebutkan sebagai alternatif dari Word, serta ada banyak sekali tips di luar sana yang tentang cara unik menggunakan Google Sheets, tetapi Google Slides jarang sekali disebutkan. Itu sangat disayangkan sebab Google Slides sebenarnya alat presentasi yang sangat bagus dan tersedia secara gratis.

Anda mungkin berpikir, “Apa itu Google Slides?” Pada tutorial Google Slides kali ini kami menjawab pertanyaan tersebut, saya akan mengajarkan Anda bagaimana cara membuat presentasi pada Google Slides, serta memperkenalkan Anda pada keuntungan menggunakan Google Slides sebagai desktop standar aplikasi presentasi Anda.

Sekarang mari melompat ke dalam tutorial ini untuk mempelajari lebih jauh apakah Google Slides itu dan bagaimana memulai menggunakannya.

Langkah 1. Memulai

[Google Slides](#) adalah aplikasi presentasi andalan Google yang hidup di dalam mesin pencari sebagai bagian dari [Google Docs](#). Dan 100% gratis—satunya-satunya syarat untuk menggunakannya adalah untuk memiliki akun Google.

Karena merupakan aplikasi web gratis, maka Google Slides tidak memiliki fitur selengkap aplikasi desktop seperti Microsoft PowerPoint dan Keynote.

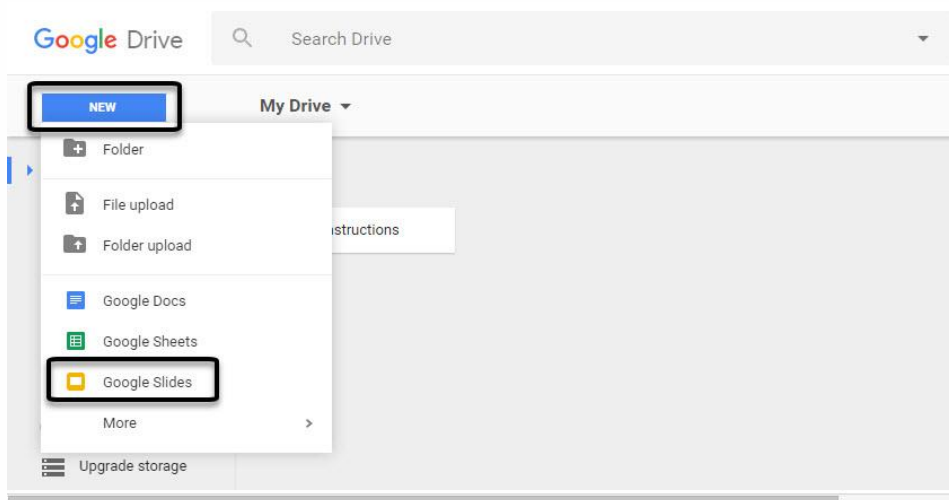
Bagaimanapun, Google Slides dibuat untuk menanggulangi kekurangan fitur estetis dengan mengutamakan fitur kolaborasi yang kuat – bahkan yang terbaik.

Kurva belajar untuk Google Slides juga jauh lebih rendah daripada aplikasi desktop fitur penuh dikarenakan Google Slides hanya menyediakan fitur yang paling esensial dan menghilangkan kebanyakan hal-hal tidak penting.

Mari kita lihat bagaimana Google Slides membuat presentasi Anda, karena ini merupakan pilihan software presentasi online terbaik untuk digunakan.

Langkah 2. Membuat Presentasi Baru

Setelah masuk ke dalam Google Account, pergi ke [Google Drive](#). Di sana, buat sebuah presentasi dengan mengklik **New > Google Slides**. Kamu akan diarahkan ke halaman baru dengan sebuah presentasi kosong.



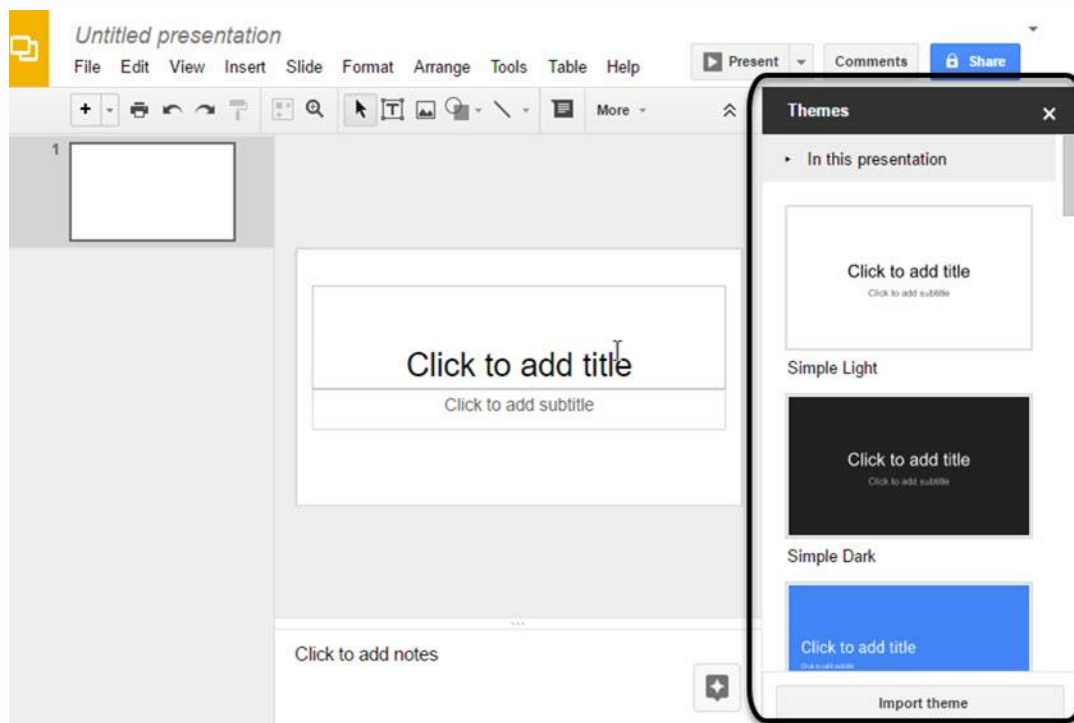
Membuat sebuah presentasi baru.

1. Memformat Sebuah Presentasi

Langkah pertama dalam membuat presentasi baru adalah mengatur bagaimana ia akan terlihat, sehingga mari lihat kolom samping berlabel **Themes** yang muncul ketika membuat presentasi.

Google Slides hadir dengan berbagai themes yang berbeda untuk slide. Kebanyakan dari tema ini secara estetis tidak semenarik yang terdapat pada aplikasi desktop—terutama yang terdapat pada versi terbaru Keynote—tetapi Google Slides cukup fungsional dan memiliki pilihan yang bagus dari berbagai jenis tema dasar preentasi.

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













theme default Google Slides.

Jika tidak ada tema dasar Google Slides yang sesuai kebutuhan Anda, Anda memiliki banyak opsi tambahan.

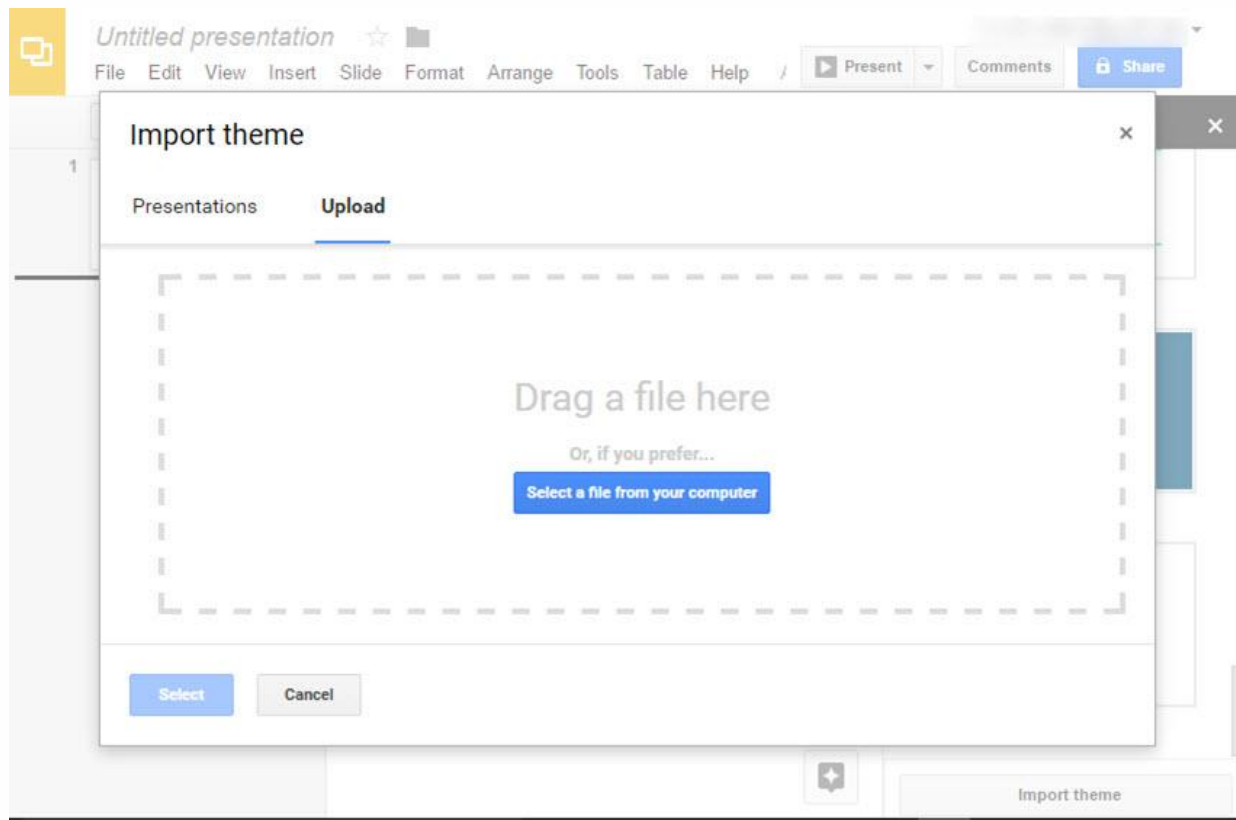
Anda dapat menemukan banyak sekali [tema Google Slides baru](#) pada GraphicRiver, yang dibuat oleh para desainer profesional. Atau, jelajahi koleksi kami dari [tema presentasi terlaris](#) untuk menemukan tema yang sedang trend, seperti beberapa yang terlaris di bawah ini:

242 Google Slide Templates sorted by best sellers

Sort by: Best sellers Added: Any date

 Business Strategy G... ★★★★★ 417 Sales \$15	 Braum Google slide... ★★★★★ 406 Sales \$18	 Boost Business Goo... ★★★★★ 300 Sales \$15	 Marketofy - Ultimate... ★★★★★ 248 Sales \$15	 Gravity Google slide... ★★★★★ 162 Sales \$15
 Startup Toolkit Goog... 137 Sales \$15	 Fox - Ultimate Goog... 129 Sales \$15	 Business Developm... ★★★★★ 123 Sales \$15	 Gajah Google Slide... 99 Sales \$15	 Motagua - Multipurp... 93 Sales \$15

[Template Google Slides terbaik](#), tersedia untuk dibeli pada GraphicRiver. Bahkan, Anda dapat mengunggah tema original pada Google Slides dengan mengklik tombol **Import theme** pada launcher. Jendela **Import theme** muncul. Anda dapat menggunakan tema dari presentasi sebelumnya, tarik sebuah tema ke jendela **Import Theme** dari komputer Anda, atau pilih Select kemudian **pilih sebuah file dari komputer Anda**.

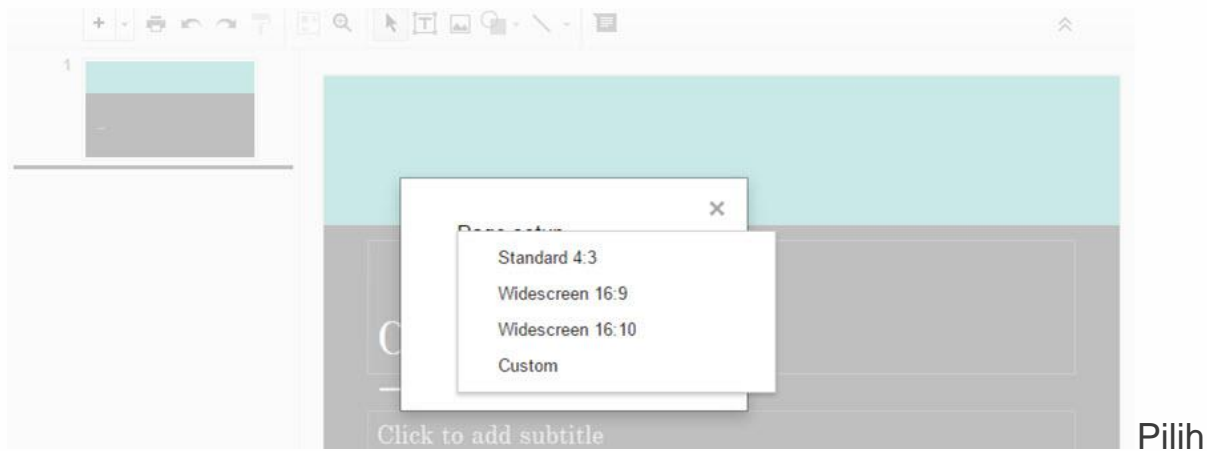


Anda dapat mengunggah tema original pada Google Slides menggunakan jendela **Import Theme**.

Google mendukung unggahan hingga 50MB dalam format .ppt, .pptx, .pptm, .ppsx, .pot, .odp, dan format Google Slides.

Setelah memilih theme, tentukan aspect ratio pada slide. Dari **File > Page setup**, ada pilihan untuk **Standard 4:3**, **Widescreen 16:9**, **Widescreen 16:10**, dan **Custom**.

Pilih aspect ratio yang paling cocok dengan layar yang akan kamu gunakan ketika mempresentasikan slideshow. Umumnya, aspek rasio Standard Google Slide adalah yang terbaik jika presentasi ditampilkan proyektor, dan aspek rasio Widescreen paling sesuai jika Anda mempresentasikannya menggunakan komputer atau TV layar lebar.

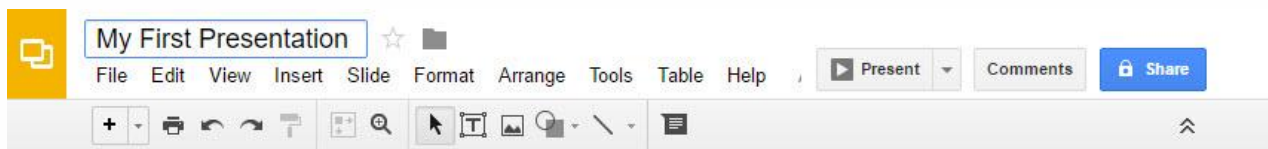


ukuran slide yang paling sesuai dengan mode presentasi Anda.

Klik **OK** ketika Anda telah menentukan tema dan aspek rasio presentasi Anda. Untuk tutorial Google Slides ini, saya akan menggunakan tema *Paperback* dan aspek rasio 16:9.

Catatan: Tema dan aspek rasio dapat diubah nantinya dengan mengklik **Slide > Change Theme**.

Saya sarankan untuk mengubah nama presentasi Anda ketika Anda telah menentukan tema awal. Untuk melakukannya, klik pada **presentasi Untitled** pada sudut kiri atas pada layar, dan ketik sebuah nama baru.

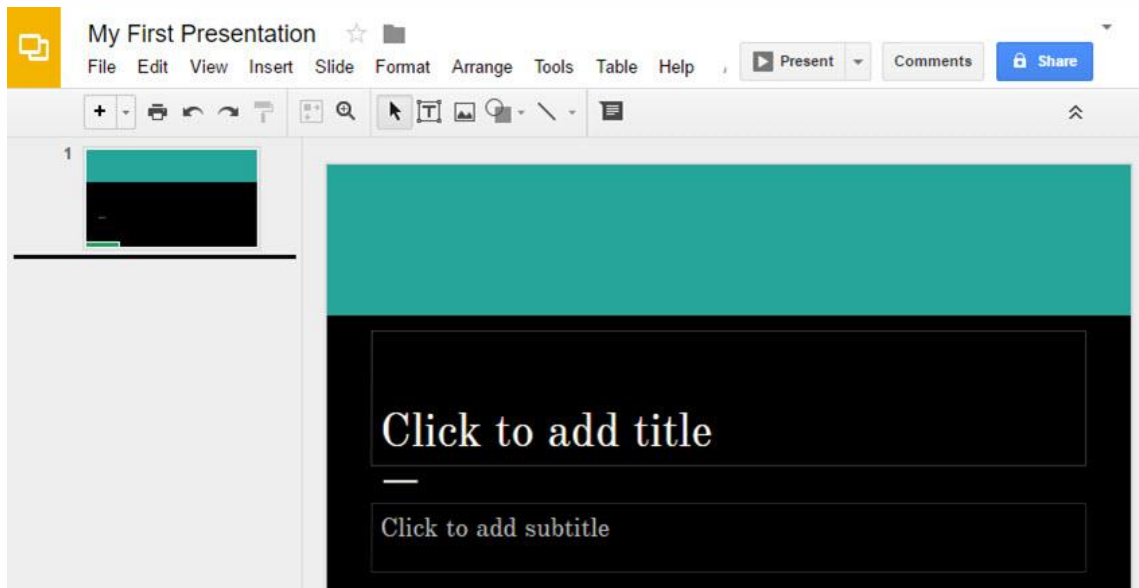


Menamai ulang presentasi.

Langkah 3. Menavigasi Google Slides

Mari kita lihat cara menggunakan tool pada Google Slide. Google Slides bekerja seperti aplikasi presentasi desktop. Kolom di sebelah kanan Google

Slides menampilkan slide yang Anda buat, dan badan layar yang tampil adalah slide yang sedang Anda kerjakan.



Antarmuka Google Slides mirip seperti aplikasi presentasi desktop.

Untuk tujuan kita, slide pertama akan menjadi slide judul. Untuk menambahkan judul, klik di mana di katakan Anda dapat mengetiknya, kemudian ketiklah judulnya. Anda juga dapat menambahkan subjudul atau membiarkannya kosong. Kotak yang dibiarkan kosong tidak akan tertampil pada saat presentasi akhir, sehingga Anda tidak perlu menghapus elemen ekstra.

Tambahkan Judul pada Presentasi Google Slides Anda

Ketika memilih teks, opsi baru kan muncul pada toolbar di atas. Ikon pada bagian tengah toolbar mengizinkan Anda untuk menyunting tampilan kotak teks, seperti warna latar belakang dan pembatas tepi. Ikon pada bagian kanan mengizinkan Anda untuk menyunting tampilan teks itu sendiri, seperti jenis huruf, ukuran huruf, warna, dan model seperti tebal, bergaris bawah, dan miring.

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

1. Menambahkan dan Menghapus Slide

Ketika Anda telah suka dengan tampilan judul slide Anda, Anda dapat menambahkan lebih banyak pada presentasi Anda. Untuk menambahkan slide, klik tombol **+** pada bagian kiri atas dari layar. Hal ini akan menampilkan sebuah slide baru dengan tata letak **Judul dan Badan**.

Tekan “**+**” untuk 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.

2. Menambahkan Teks

Slide baru ini akan menjadi slide informasi. Tambahkan judul yang relevan dengan informasi yang Anda masukkan pada slide Anda.

Untuk badan teks, Anda mungkin ingin melakukan beberapa pengatran tambahan. Ini merupakan presentasi kan, sehingga paragraph yang panjang akan mengurangi keefektifan badan slide. Klik kotak teks badan slide untuk memunculkan opsi teks, kemudian klik **More** untuk melihat opsi teks. Dengan hal ini Anda dapat membuat daftar-daftar poin.

Buatlah daftar poin dengan meng-klik **More > Bulleted List**.

Sekarang, ketika badan teks telah memiliki format yang tepat, tambahkan informasi pada slide. Jika Anda blum melakukan riset tentang topik presentasinya, Google Slides memiliki alat riset in-app (dalam aplikasi) yang dapat diakses via **Tools > Explore**.

Kolom **Expore** mengizinkan Anda untuk melakukan pencarian informasi dari dalam aplikasi. Anda juga dapat memfilter pencarian untuk memasukkan materi hanya dari Web, Gambar, atau Google Drive. Menggunakan **See All Result pada link Google** pada bagian bawah kolom akan membawa Anda pada jendela pencarian Google keseluruhan. Anda dapat melakukan pratinjau link tersebut langsung dari kolom tepi dan memasukkan link langsung pada presentasi dari kolom tepi tersebut.

Dapatkan informasi topik dari dalam aplikasi menggunakan kolom tepi **Explore**.

Tambahkan informasi yang kamu inginkan untuk ditampilkan pada slide. Catatan presentasi dapat juga ditambahkan pada kotak yang terdapat di bawah untuk mengakses informasi tambahan tanpa harus mengacaukan slide Anda.

3. Menambahkan Media

Slide berikutnya akan menjadi slide dengan elemen media. Karena media akan ditambahkan pada slide ini, tata letak default tidak akan cocok. Untuk slide ini, klik **tombol panah** di sebelah tombol **+**, pilih tata letak yang berbeda untuk slidennya, lebih disarankan salah satu dari baris terbawah. Saya akan menggunakan **Caption**.

Pilih sebuah layout slide.

Klik **tombol panah** di sebelah “+” untuk melihat pilihan tata letak tambahan.

***Tip:** Tata letak dapat diubah nanti menggunakan tombol **Layout** pada toolbar.*

Mari kita lihat bagaimana menggunakan Google Slides untuk menambahkan gambar pada presentasimu. Untuk menambahkan gambar, klik tombol **Image** pada toolbar, atau pergi ke **Insert > Image**.

Ada beberapa cara untuk menambahkan gambar pada presentasimu. Anda dapat mengunggah gambar Anda sendiri yang diambil dari hard drive Anda, akun Google+ Anda, atau Google Drive; Anda dapat mengambil gambar menggunakan webcam; atau Anda dapat mencari via Google, arsip foto majalah LIFE, atau stok foto pada panel **Insert Image**.

Pilih sebuah sumber gambar dari panel Insert image.

Catatan: Ketika mengunduh gambar, perhatikan larangan properti intelektual. Misalnya, di bawah pencarian **Stock Image**, ada kalimat “*Hasil yang ditampilkan tersedia untuk penggunaan personal atau komersial hanya pada Google Drive, dan tidak boleh didistribusikan kembali secara independen atau dijual*” yang ditampilkan.

Ketika Anda telah menemukan gambar yang Anda 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 sesukamu.

Gambar dapat dengan mudah diubah ukurannya menggunakan jangkar yang terdapat di tepi foto.

4. Menambahkan Animasi

Jika Anda berniat membumbui presentasi Anda sedikit, Google Slides menawarkan beberapa animasi berbeda yang dapat Anda gunakan untuk elemen slide dan transisi antar slide.

Berikut cara menggunakan Google Slides untuk menambahkan animasi pada presentasimu. Tambahkan transisi dengan mengklik tombol **Transition** pada toolbar. Sebuah kolom samping **Animasi** akan muncul, dan dari sana Anda dapat mengatur animasi pada presentasi Anda.

Menu **Slide** mengendalikan animasi antar slide. Ada enam pilihan transisi yang tersedia; pilih salah satu dari menu drop-down. Anda kemudian dapat memilih kecepatan transisi yang terjadi menggunakan slider **Slow-Fast** di bawah menu menurun. Slider akan menampilkan panjang transisi seperti yang telah Anda atur; transisi dapat berlangsung antara nol hingga lima detik.

Klik **Transition** untuk menambahkan transisi antar slide.

***Tip:** Terapkan transisi antar semua slide dengan meng-klik tombol **Apply to All Slides** pada **Animasi** di kolom samping.*

Obyek pada slide juga dapat menggunakan animasi. Pilih sebuah objek pada slide dengan mengklik pada objek tersebut, kemudian tekan **Select sebuah objek untuk dibuat beranimasi** pada **Animasi** di kolom samping.

Klik **Select an Object untuk menganimasikan** masing-masing objek.

Pilih gaya animasi dari menu drop-down pertama. Menu drop-down kedua mengendalikan jenis animasi individual. Animasi juga dapat diatur secara manual dengan memilih opsi **On click**, atau secara otomatis mengaturnya dengan memilih opsi **After Previous** atau **With Previous**. Kecepatan animasi dikontrol menggunakan slider Slow-Fast. Kecepatan animasi dikendalikan oleh slider **Slow-Fast**.

Animasi dapat diubah secara manual atau otomatis.

Untuk melihat pratinjau animasi, tekan **Play**.