



Pelajaran 1, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE SLIDE
(Desktop)

Apa itu Google Slide?

Google slide adalah alat presentasi yang membantu anda membuat slide digital untuk dibagikan didepan kelas anda atau audiens lain. Anda dapat menyertakan teks, gambar, dan bahkan video untuk presentasi yang ditampilkan dilayar besar atau yang dibagikan langsung ke peserta atau audiens. Google Slide tersedia di web atau sebagai aplikasi di perangkat seluler.

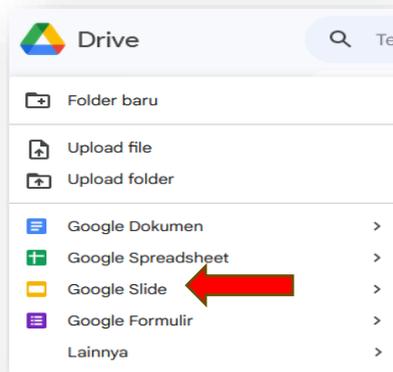
Kumpulan slide disebut **Slide Deck**. Anda dapat menggunakan Slide Deck untuk mendukung presentasi anda dikelas *online*.



Penggunaan Google Slide Deck di bidang Pendidikan

Ada banyak cara menggunakan Google Slide di dalam kelas pembelajaran. Berikut adalah dua cara cepat dan mudah untuk menggunakan Google Slide dalam pembelajaran di bidang pendidikan. Dalam dua pembelajaran berikutnya, kita akan mempelajari lebih banyak cara lanjutan untuk menggunakan Google Slide.

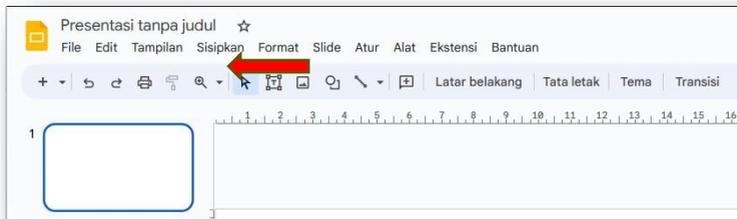
- Pengajar membuat *slide deck* untuk mengajarkan pelajaran.
- Mahasiswa membuat *slide deck* untuk menunjukkan apa yang telah mereka pelajari.



Membuat slide deck baru

Seperti pada pelajaran sebelumnya, kita mulai dengan masuk ke Google Drive akun masing-masing dengan menggunakan akun Email UNIMED.

Di Google Drive, klik tombol '**Baru**', lalu pilih dan klik '**Google Slide**' setelah itu Tab baru akan terbuka dengan slide deck baru untuk masing-masing dosen ataupun mahasiswa untuk di edit.



nama slide deck perlu menunjukkan isi slide deck agar lebih mudah ditemukan dan dibuka dikemudian hari.

1. Memberi nama slide deck

- Anda dapat memberi nama slide deck dengan mengklik teks '**presentasi tanpa judul**' dan memasukkan Namanya.
- Setelah memasukkan nama, klik **Enter** di keyboard dan nama file pada Google Slide anda otomatis akan tersimpan.



1. Menambahkan judul di slide pertama

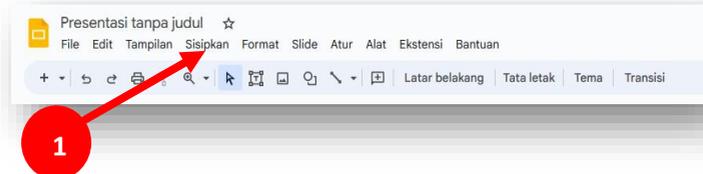
- Di slide pertama ini, anda dapat memasukkan judul presentasi. Judul presentasi ini dapat sama dengan judul yang kita masukkan diatas. Judul ini akan terlihat saat peserta atau audiens melihat presentasi anda.
- Klik **untuk menambahkan judul** pada slide pertama.
- Masukkan judul slide. Judul ini harus memberitahu peserta atau audiens apa yang akan mereka pelajari.



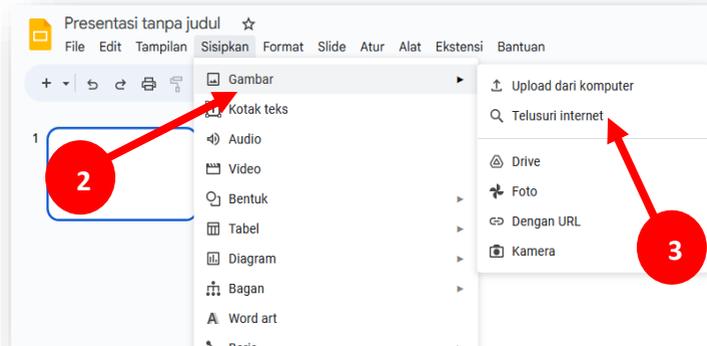
2. Menambahkan Subtitle Judul

- Subtitle dapat memberikan lebih banyak informasi tentang presentasi anda kepada partisipan maupun audiens.
- Klik '**Klik tambahkan Subtitle**' untuk memasukkan subtitle. Disini, anda dapat menambahkan lebih banyak detail tentang presentasi atau menggunakannya sebagai ruang untuk menuliskan nama anda.

Menambahkan gambar pada slide



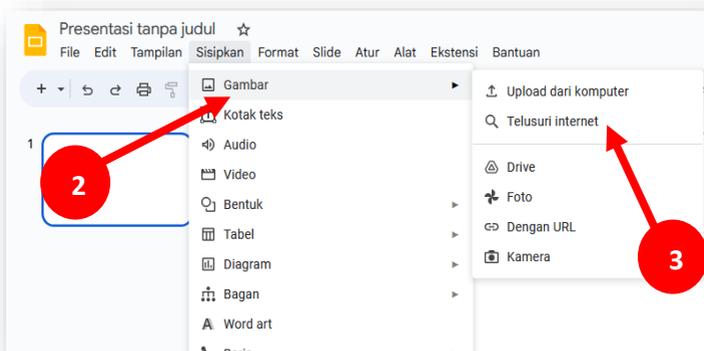
1. Cari '**Sisipkan**' dimenu atas dan klik gambar.
2. Arahkan dan klik menu '**Gambar**' untuk menampilkan berbagai opsi untuk menyisipkan gambar. Ini akan membuat menu pada gambar muncul di sebelah kanan.



3. Ini akan memberi anda sejumlah opsi dalam menemukan gambar yang tepat.

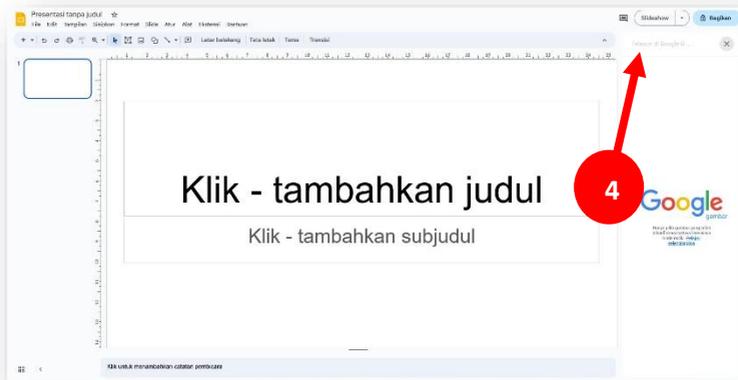
Misalnya, anda dapat mengupload gambar dari komputer anda, menelusurinya secara online, menggunakan gambar yang sudah ada di *Google Drive* anda, atau mengambil gambar baru dengan kamera perangkat anda.

Klik 'Telusuri internet'.

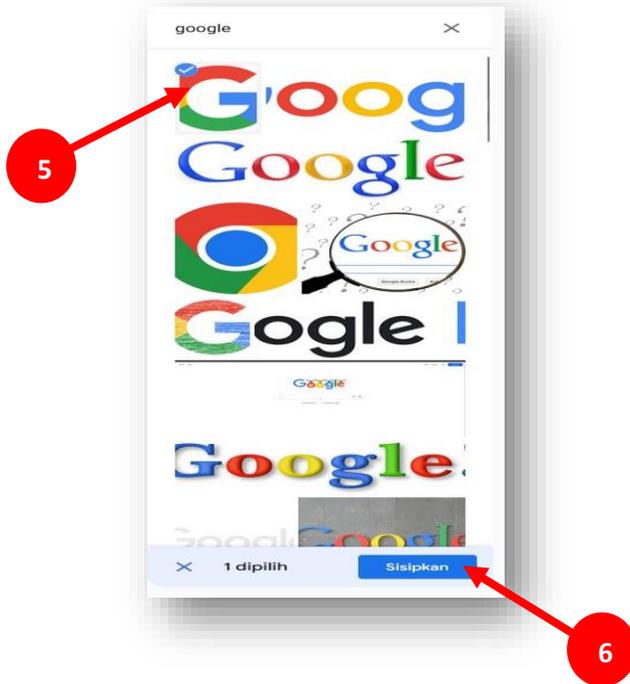


4. Jendela Google penelusuran muncul sehingga anda dapat menelusuri gambar di Google Slide tanpa membuka tab baru.

Klik Telurusi gambar.

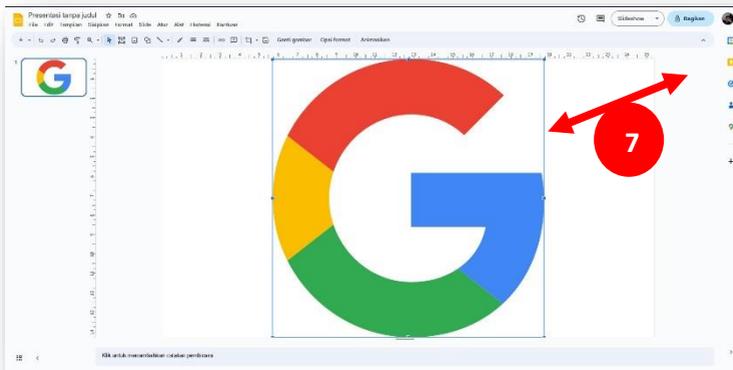


5. Masukkan nama objek atau tempat untuk mencari gambar, lalu klik tombol '**Enter**' di keyboard.



6. Pilih gambar yang ingin anda tambahkan ke dalam presentasi Google Slide anda. Klik gambar yang anda pilih sekali untuk memilihnya.
 - Kotak penelusuran ini mencari gambar yang tersedia untuk penggunaan pribadi maupun komersial, tetapi harus diingat bahwa banyak gambar yang ditemukan *Online* mengharuskan anda mendapatkan izin dari pemiliknya sebelum digunakan.

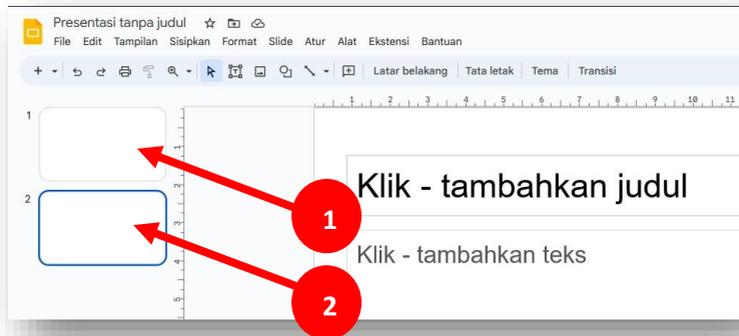
7. Kotak biru akan muncul dibagian bawah. Untuk menambahkan gambar ini ke presentasi anda, klik tombol '**Sisipkan**' di kotak dialog ini.



8. Sekarang kita dapat melihat gambar di slide. Gambar mungkin terlalu besar atau terlalu kecil. Anda dapat memperbaikinya dengan mudah. Untuk mengubah ukuran gambar terdapat 2 cara:
 - Klik sekali dimana saja pada gambar untuk memilihnya.
 - Klik lama pada salah satu sudut persegi biru dan tarik keluar untuk membuat gambar lebih

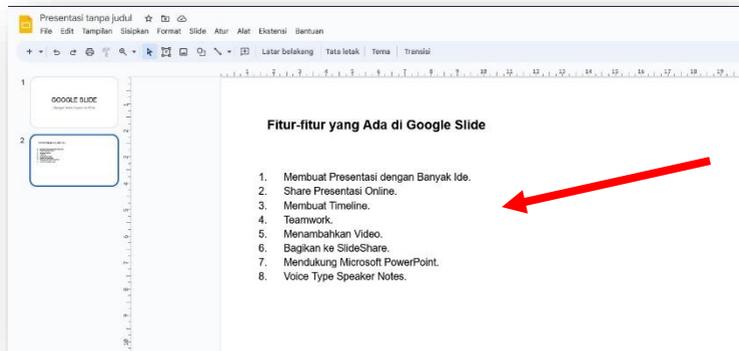
besar atau kedalam untuk membuatnya lebih kecil

- 9.** Anda juga dapat memindahkan gambar ke bagian lain dalam slide dengan mengklik dan menahan di dekat bagian tengah gambar dan kemudian menariknya ke bagian slide yang anda inginkan.



Menambahkan slide baru

1. Karena slide pertama anda sudah terlihat lebih menarik, disini kita mencoba menambahkan slide baru dengan mudah dengan mengklik tombol + di sudut kiri atas atau bisa juga dengan menekan tombol pada keyboard yaitu Ctrl+M. Ini akan menambahkan slide baru ke presentasi anda. Seperti halaman baru pada buku.
2. Slide baru ini akan muncul dibawah slide pertama di batang sebelah kiri, dan akan terbuka dibagian layar utama. Anda dapat membuat slide sebanyak yang anda butuhkan.



Kotak Teks

Slide baru pada google slide memiliki dua kotak teks yang siap untuk diklik dan diketik. Kotak teks ini dapat diubah ukurannya dan dipindahkan seperti yang anda lakukan dengan gambar.

Lanjutkan membuat slide deck

Karena telah mengetahui cara menambahkan slide baru dan cara menambahkan teks dan gambar ke slide tersebut, kita dapat terus membuat slide deck dengan menyertakan isi yang ingin dibahas dalam pelajaran mendatangnya.



presentasikan ke audiens

setelah slide deck selesai, kita mungkin ingin mempresentasikan hasil Google Slide ke peserta maupun audiens.

- Di sudut kanan atas layar, kita dapat mengklik tombol '**Slide Show**' atau presentasi, dan file Google Slide yang kita buka akan masuk ke mode layar penuh.
- Untuk berpindah diantara slide, kita dapat mengklik di mana saja baik dilayar menggunakan cursor, atau maju mundur menggunakan tombol panah kiri/kanan di keyboard.

- Setelah presentasi selesai, kita dapat keluar dengan mengklik tombol '**Escape**' di keyboard.

KUIS !

- 1. Manakah dari Langkah-langkah berikut yang akan kalian gunakan untuk membuat presentasi baru?**
 - a. Membuka Google Drive dan mengklik 'Baru' dan Kemudian 'Google Slide'
 - b. Membuka dokumen baru dan mengkonversikanya menjadi slide deck.
 - c. Meminta tim IT Instansi untuk membuatnya.

- 2. Anda dapat mengontrol presentasi saat mempresentasikan slide deck dengan**
 - a. Mengklik tombol panah kiri atau kanan pada keyboard
 - b. Memasukkan nomor slide yang ingin anda buka
 - c. Keluar dari layar penuh, pilih slide berikutnya, Kembali ke layar penuh.

- 3. Benar atau Salah : anda tidak dapat mengubah kotak teks**
 - a. Benar
 - b. Salah

- 4. Benar atau Salah : Google Slide adalah cara terbaik untuk menampilkan informasi dan gambar kepada peserta atau audiens**
 - a. Benar
 - b. Salah

- 5. Apa contoh penggunaan Google Slide di Classroom?**
 - a. Menggunakan Google Slide untuk menghitung skor pada sebuah teks.
 - b. Menghadiri kelas online.
 - c. Mempresentasikan informasi dan gambar tentang topik pelajaran kepada siswa
 - d. Mengirim pesan ke orangtua



Pelajaran 1, Google Workspace For Education

PENDAHULUAN GOOGLE SLIDE (Desktop)

Pelajaran selesai – selamat!

Sekarang kita tahu cara membuat file Google Slide, memberi nama dan memberi judul, menambahkan teks dan gambar, dan melanjutkan ke slide kedua. Kita dapat membuat presentasi yang akan mudah dan menarik untuk dilihat oleh peserta atau audiens.

Mencoba membuat Google Slide sendiri

Tantangan: Buatlah sebuah presentasi untuk ditampilkan didepan kelas, pastikan anda menambahkan teks, gambar, dan lebih dari beberapa slide.

Jika sudah siap, anda dapat melanjutkan ke pelajaran berikutnya.

Terimakasih Semuanya Salam Sehat Untuk Kita Semua...