

Membuat Presentasi bersama dengan menggunakan Google Drive

Mohamad Aji Nugroho

Ajahmad17@gmail.com

<http://ajiahmad17.blogspot.com>

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2007 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

Google adalah salah satu situs terbesar di dunia yang selalu dikunjungi jutaan orang diseluruh penjuru dunia setiap harinya. Namun tidak banyak orang yang telah memanfaatkan keberadaan situs terbesar di dunia ini dengan maksimal karena kurang mengenalnya aplikasi apa saja yang terdapat pada situs Google sendiri. Sebagai contoh adalah aplikasi kalender yang diusung Google sebagai suatu layanan bagi penggunanya. Sayangnya belum banyak orang yang telah menggunakan aplikasi ini demi kelancaran kegiatan masing-masing orang setiap hari.

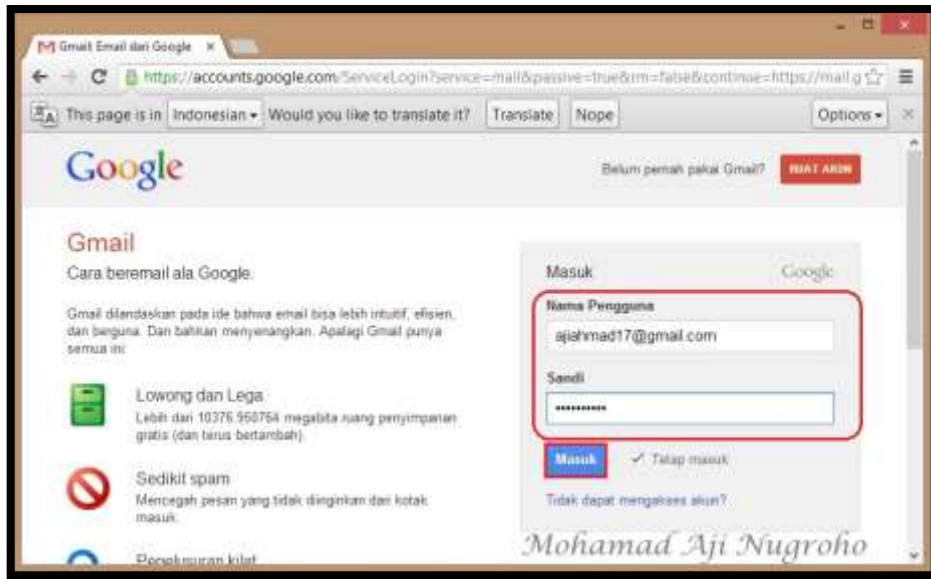
Pada umumnya sebelum melakukan presentasi setiap orang membuat materi yang akan disampaikan dalam presentasi. Presentasi tersebut dapat bersifat individu maupun kelompok. Dalam hal presentasi berkelompok, diharapkan setiap orang dalam kelompok tersebut dapat melakukan kegiatan bersama untuk membuat persiapan dari presentasi yang diinginkan. Namun dalam kehidupan nyata, sulit bagi sebagian orang yang memiliki kegiatan yang padat untuk berada pada suatu tempat dan membuat presentasi bersama kelompoknya. Dengan menggunakan Presentasi dari Google Drive, maka orang-orang dalam satu kelompok tersebut dapat membuat suatu presentasi secara bersamaan dalam 1 tempat kerja namun orang-orang dari kelompok tersebut dapat berada pada tempat yang berbeda.

Untuk membuat Presentasi dari Google Drive, maka anda tidak perlu memiliki aplikasi Power Point pada komputer anda, karena Google Drive telah menyediakannya beserta fitur dan animasi yang dapat anda gunakan. Namun syarat utama untuk membuat Presentasi pada Google Drive, anda harus memiliki akses internet dan telah memiliki akun dari Google. Presentasi adalah salah satu fasilitas yang dapat memudahkan kerja anda yang telah disediakan oleh Google.

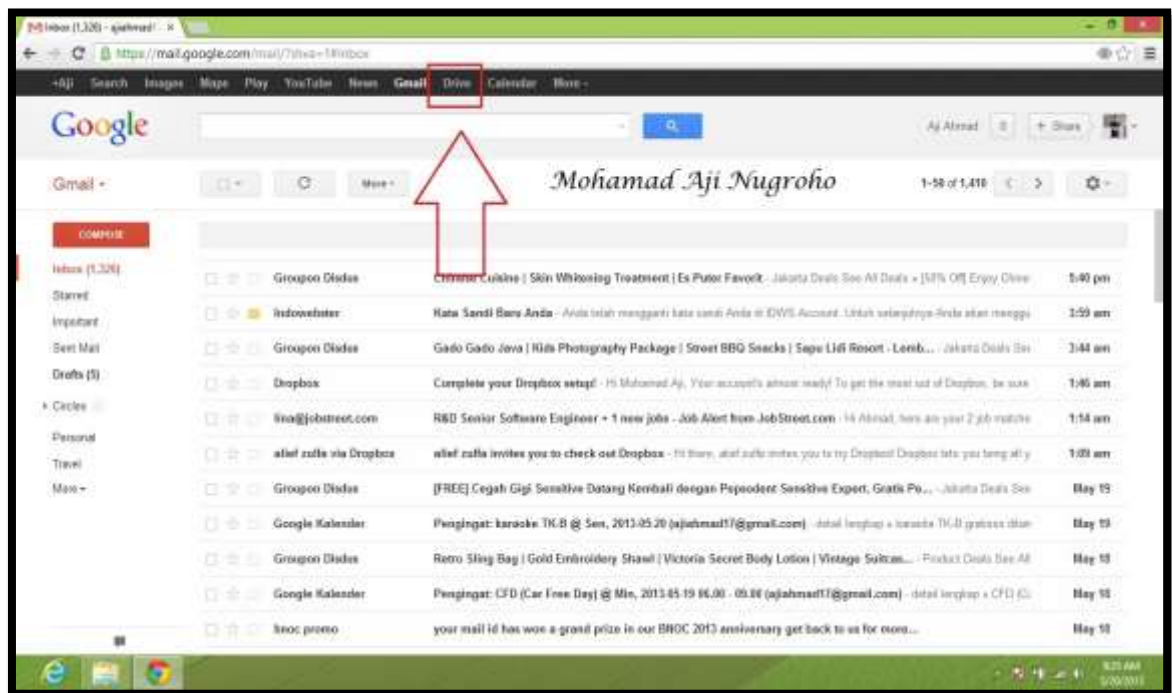
Pada artikel ini akan dijelaskan cara membuat suatu Presentasi pada Google Drive yang mengikut sertakan orang lain, sehingga orang lain dapat melihat dan dapat ikut membuat presentasi tersebut. Sebelum melakukan proses pembuatan presentasi pada Google Drive, diharapkan rekan-rekan telah memiliki akun Google. Pada artikel ini tidak dijelaskan cara membuat akun Google karena telah dijelaskan pada artikel sebelumnya.

Langkah-langkah membuat Presentasi pada Google Drive:

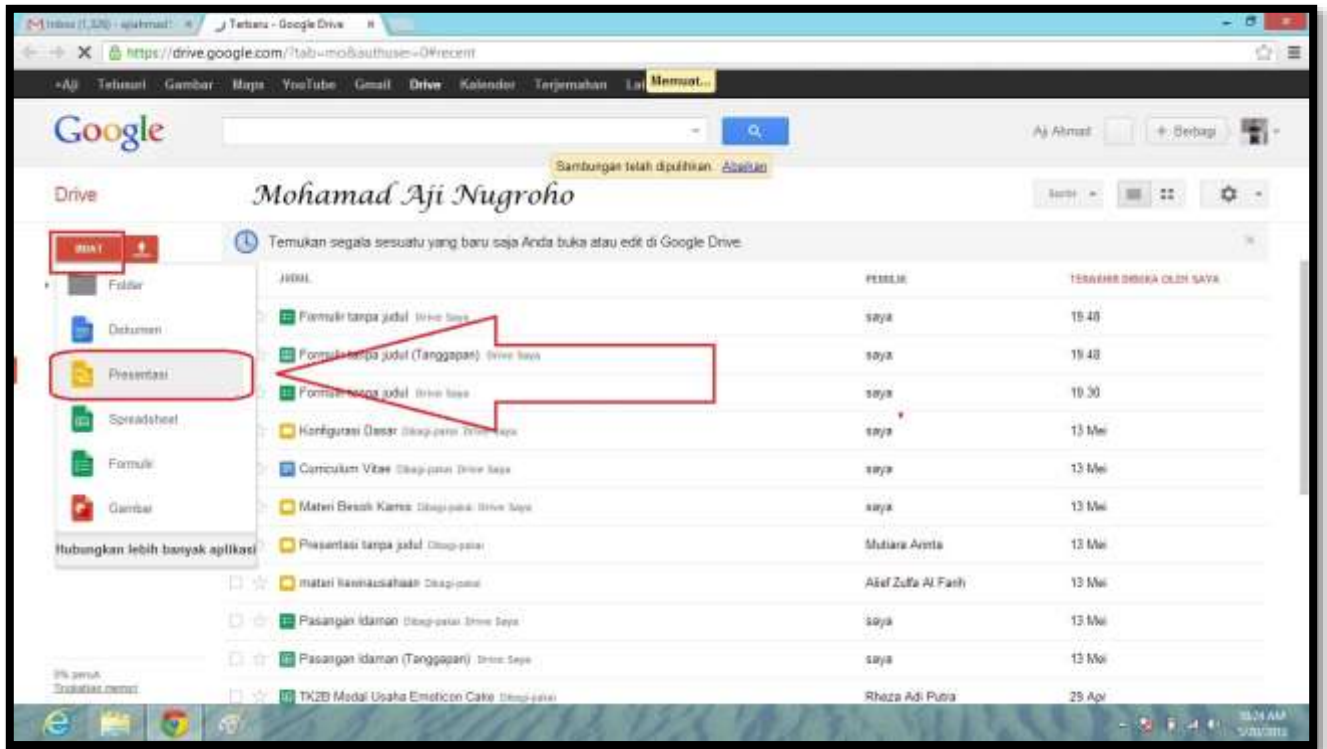
1. Lakukan **Log-in** pada akun Google yang telah anda miliki seperti gambar dibawah ini



2. Setelah masuk akun Google maka click dan pilih **Drive** pada bagian atas seperti kotak merah pada gambar dibawah ini



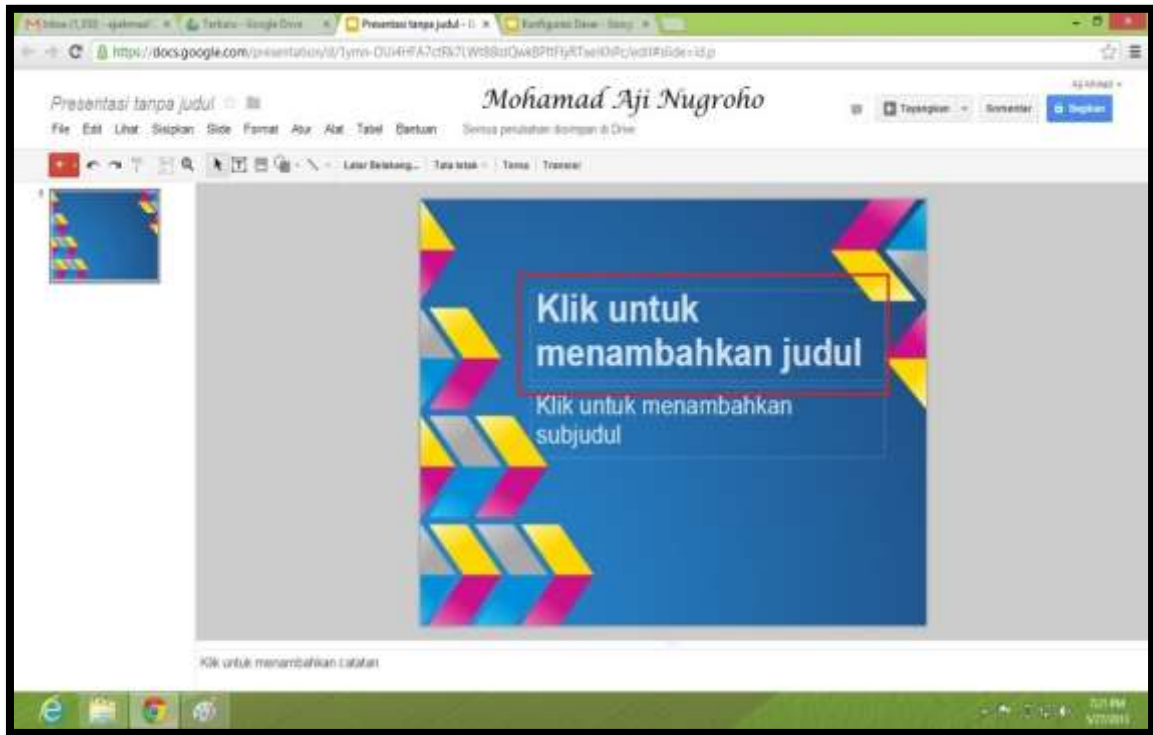
3. Kemudian pada jendela Google Calendar, click dan pilih tombol “**Buat**” dan pilih **Presentasi** seperti gambar dibawah ini



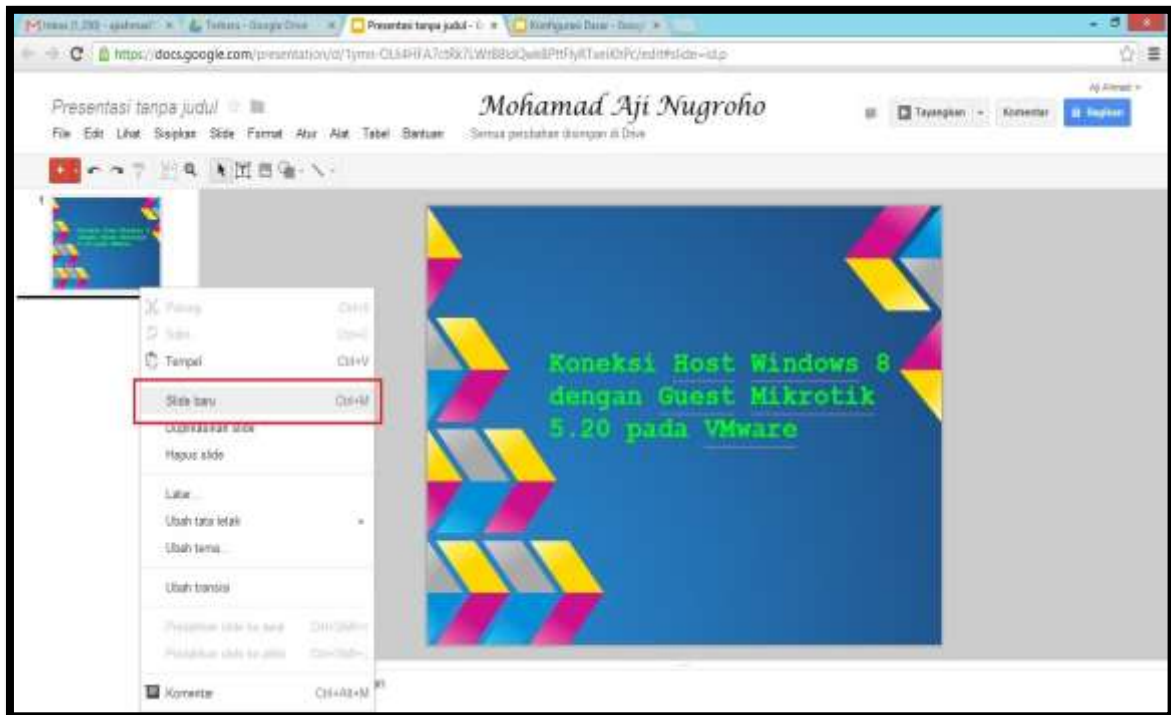
4. Selanjutnya pilih jenis background dari tampilan materi presentasi yang akan anda buat, kemudian click **Oke** seperti gambar dibawah ini



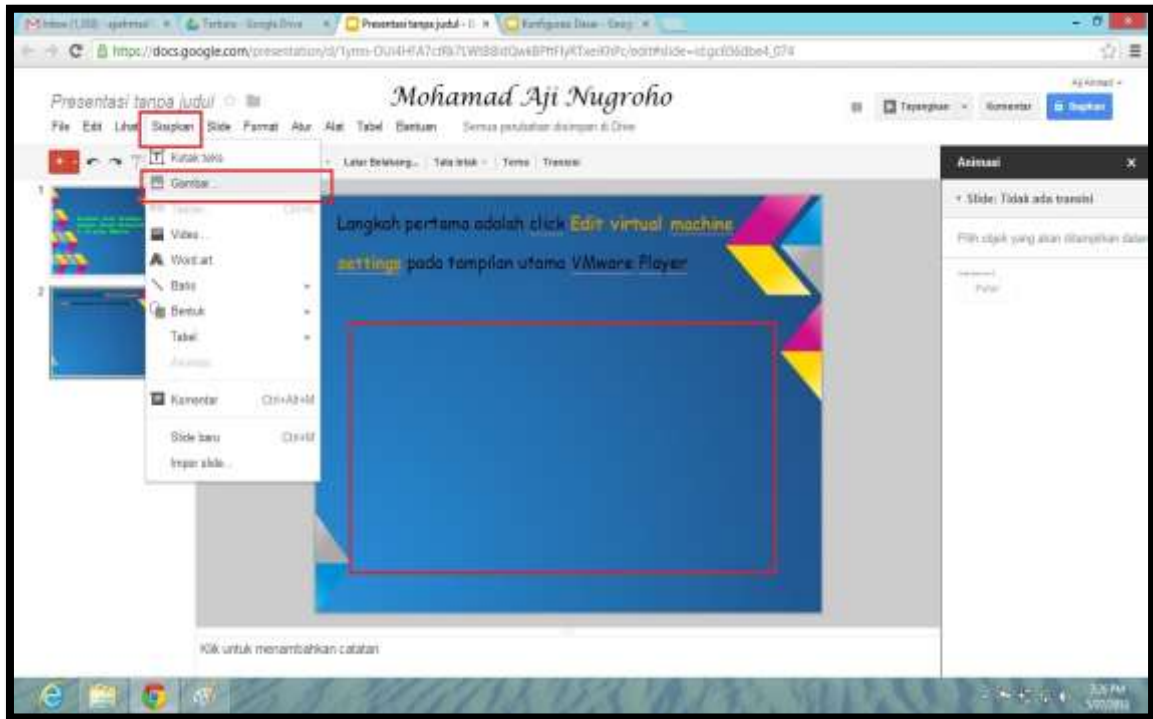
5. Kemudian ketikkan judul dari Presentasi yang akan anda buat pada kotak merah pada gambar dibawah ini, dan juga subjudul dari presentasi yang akan anda buat jika mungkin ada



6. Untuk menambah slide baru maka click kanan pada Side pertama atau slide judul, kemudian pilih dan click **Slide baru** seperti gambar dibawah ini



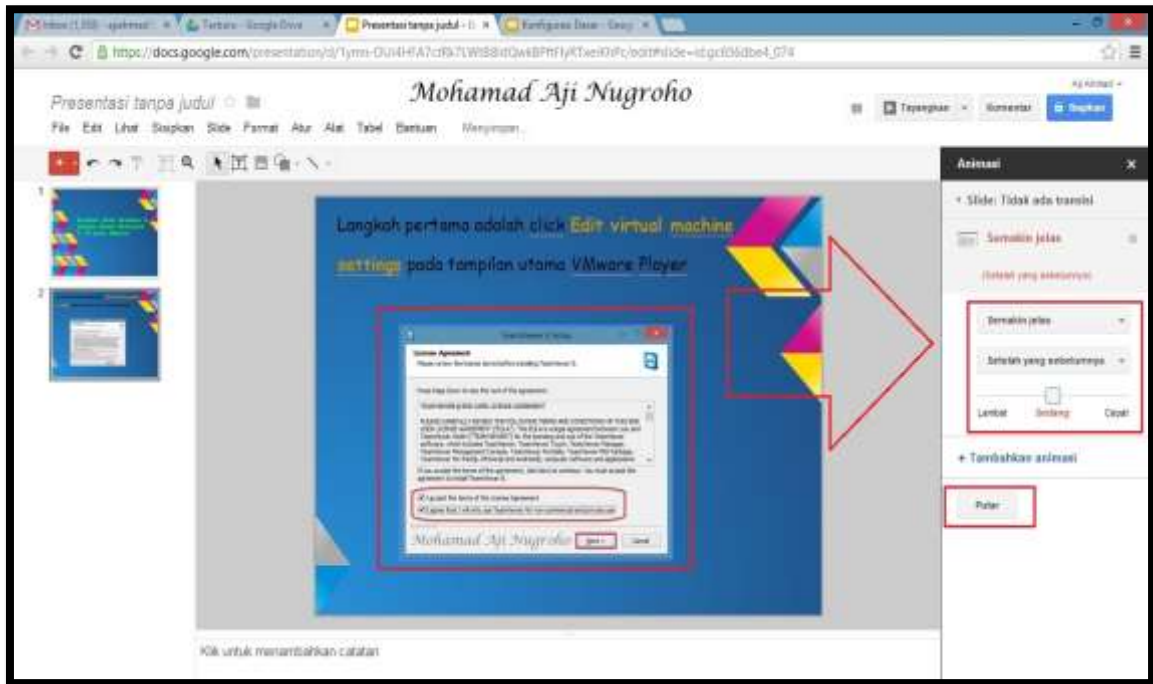
7. Kemudian untuk menyisipkan gambar dari komputer anda pada slide dari presentasi yang anda buat pada Google Drive, anda dapat memilih dan click **Sisipkan** kemudian **Gambar** seperti gambar dibawah ini



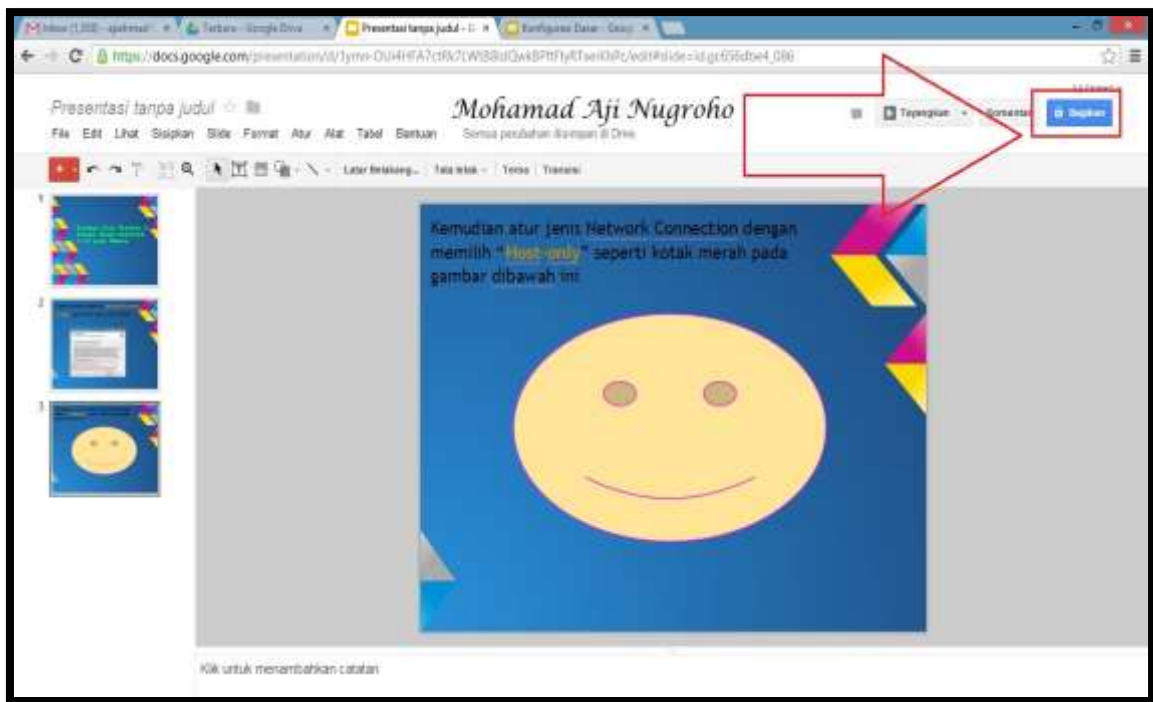
8. Selanjutnya pilih gambar dari komputer anda dengan cara pilih dan click **Pilih gambar untuk diunggah** seperti gambar dibawah ini. Selanjutnya cari gambar yang anda inginkan untuk disisipkan pada presentasi tersebut dai folder anda, dan setelah itu click Pilih



9. Tampilan setelah anda menyisipkan gambar adalah seperti gambar dibawah ini. Selanjutnya untuk memberikan animasi dari presentasi yang telah anda buat maka anda dapat melakukan dengan cara click kanan dari mouse anda pada slide yang akan anda beri animasi, kemudian click animasi. Atur animasi dari slide yang anda pilih dengan mengatur kotak merah yang terdapat pada gambar dibawah ini



10. Selanjutnya jika anda ingin mengajak teman anda untuk bergabung membuat presentasi bersama ataupun hanya sekedar melihat presentasi anda, maka click tombol **Bagikan** pada pojok kanan atas seperti gambar dibawah ini

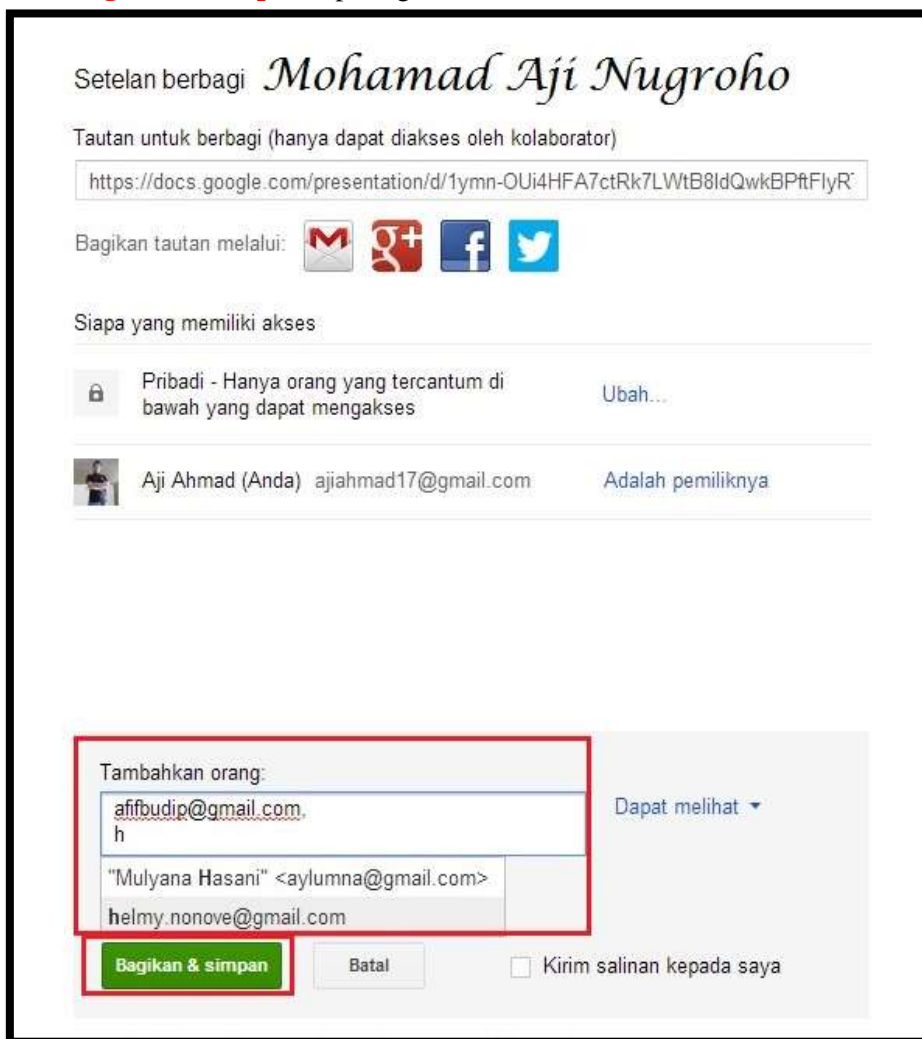


11. Karena presentasi yang anda buat belum diberi judul maka, berilah judul dari presentasi anda terlebih dahulu dengan mengetikkan judul pada kotak merah gambar dibawah ini, kemudian pilih dan click tombol **Simpan**



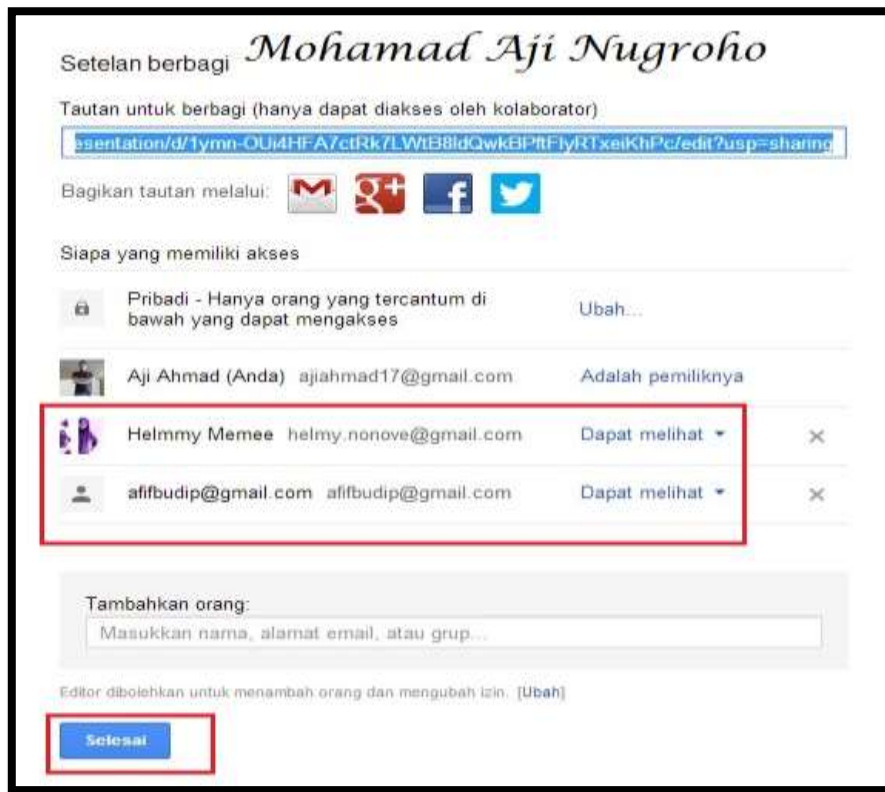
The screenshot shows the title editing interface for a Google Slides presentation. At the top, the name "Mohamad Aji Nugroho" is displayed in a large, elegant font, with a small 'x' icon to its right. Below the name, it says "Nama sebelum dibagikan". Underneath, there is a prompt: "Beri nama pada dokumen tanpa judul ini sebelum dibagikan:". A text input field contains the text "Presentasi dasar". Below the input field are two buttons: a blue "Simpan" button and a grey "Lewati" button. A red rectangular box highlights the text input field.

12. Selanjutnya ketikkan email dari teman anda yang akan anda ajak untuk membuat presentasi bersama atau hanya melihat presentasi anda pada kotak **tambahkan orang** kemudian pilih dan click **Bagikan & simpan** seperti gambar dibawah ini



The screenshot shows the sharing settings for a Google Slides presentation. At the top, it says "Setelan berbagi Mohamad Aji Nugroho". Below that, it says "Tautan untuk berbagi (hanya dapat diakses oleh kolaborator)" and shows a long URL. Underneath, there are social media sharing icons for Email, Google+, Facebook, and Twitter. Below the icons, it says "Siapa yang memiliki akses:". There are two rows of access settings. The first row shows a lock icon, the text "Pribadi - Hanya orang yang tercantum di bawah yang dapat mengakses", and a "Ubah..." link. The second row shows a profile picture, the name "Aji Ahmad (Anda)", the email "ajiahmad17@gmail.com", and the text "Adalah pemiliknya". At the bottom, there is a "Tambahkan orang:" section. It has a text input field containing "afifbudip@gmail.com" and "h". Below the input field, there are two rows of suggested email addresses: "Mulyana Hasani" <aylumna@gmail.com> and helmy.nonove@gmail.com. To the right of the input field is a dropdown menu labeled "Dapat melihat". Below the "Tambahkan orang:" section are three buttons: a green "Bagikan & simpan" button, a grey "Batal" button, and a checkbox labeled "Kirim salinan kepada saya". A red rectangular box highlights the "Tambahkan orang:" section.

13. Maka akan muncul email teman yang anda ajak untuk bergabung pada presentasi yang anda buat, kemudian atur jenis dari partisipasi teman anda yaitu dapat melihat saja atau dapat melakukan editing dari presentasi yang telah anda buat. Kemudian pilih dan click tombol **selesai** seperti gambar dibawah ini. Maka pada email dari teman anda akan muncul pemberitahuan akan undangan akan presentasi dari email anda.



Selamat Mencoba Semoga Sukses

Biografi Penulis



Mohamad Aji Nugroho lahir di Semarang pada tanggal 13 Desember 1991. Saat ini sedang melanjutkan pendidikan di Politeknik Negeri Semarang Jurusan Teknik Elektro Program Studi Teknik Telekomunikasi. Alumni SMA 1 Negeri Semarang tahun 2010 yang memiliki ketertarikan sangat tinggi di bidang Telekomunikasi. Berupaya menciptakan sesuatu yang baru dengan ilmu yang dimilikinya.

To more information

Visit my blog <http://ajiahmad17.blogspot.com>

Become my friend on http://www.facebook.com/aji.ahmad.771?ref=tn_tnmn