

# MODUL MICRSOFT OFFICE POWER POINT

## 1. Pengenalan Microsoft Office Power Point

Software presentasi merupakan software yang berfungsi untuk membantu membuat file presentasi yang dinamis dengan menggunakan sisipan animasi. Salah satu program yang digunakan untuk membantu presentasi adalah Microsoft Power Point. Program ini dikemas menjadi satu dalam produk Microsoft Office yang terdiri dari Word, Excel, Access dan sebagainya.

Saat ini telah muncul Microsoft Office 2010 dan pada materi ini kita akan membahas **Microsoft Office Power Point 2003** yang berjalan pada system **Operasi Windows 7**.

Power Point merupakan aplikasi yang berjalan pada system operasi berbasis Windows dan Macintosh. Ada juga aplikasi yang sejenis yang berjalan di system operasi Linux yaitu Openoffice Impress, belakangan telah muncul versi untuk Windows juga. Aplikasi presentasi banyak digunakan oleh kalangan perkantoran seperti pebisnis, para pendidik, peneliti, siswa hingga trainer.

## 2. Operasi Microsoft Power Point

Dalam Power Point, seperti halnya perangkat lunak pengolahan presentasi lainnya, objek teks, grafik, video, suara dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan "slide". Istilah slide dalam Power Point ini memiliki analogi yang sama dengan slide dalam proyektor biasa. Setiap slide dapat dicetak atau ditampilkan dalam layar dan dapat dinavigasikan melalui perintah dari si presenter. Slide dapat berbentuk dasarwebcast (sebuah siaran di World Wide Web), PowerPoint dapat menyimpan presentasi dalam bentuk format berikut.

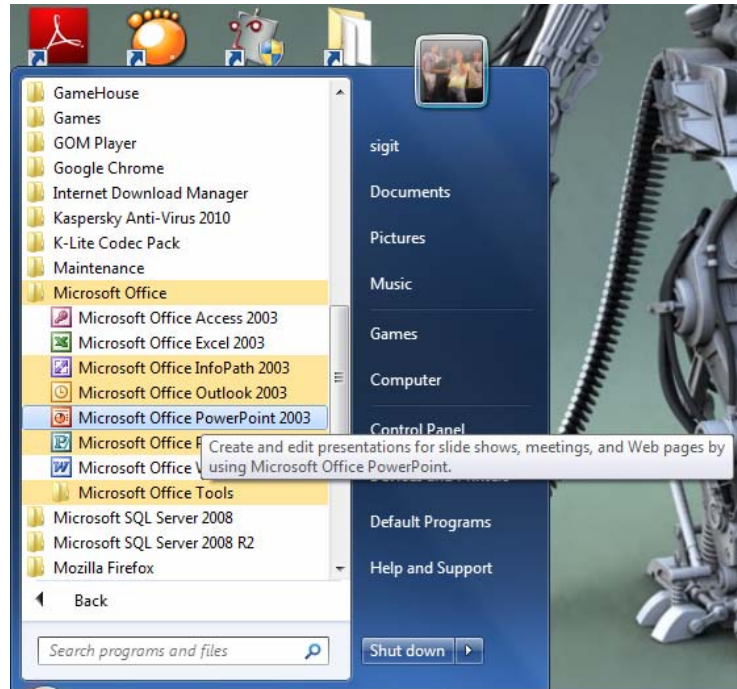
- a. **\*.PPT** (PowerPoint Presentation), yang merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint (termasuk PowerPoint 12).
- b. **\*.PPS** (PowerPoint Show), yang merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint (termasuk PowerPoint 12).
- c. **\*.POT** (PowerPoint Template), yang merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint (termasuk PowerPoint 12).
- d. **\*.PPT\*** (PowerPoint Presentation), yang merupakan data dalam bentuk XML dan hanya tersedia dalam PowerPoint 12.

## 3. Menjalankan Aplikasi Microsoft PowerPoint

### a. Menjalankan PowerPoint

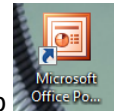
Ada banyak cara untuk membuka aplikasi PowerPoint namun pada dasarnya semuanya sama. Cara yang paling umum untuk memulai Microsoft PowerPoint antara lain :

- **Klik menu Start → All Program → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2003.**

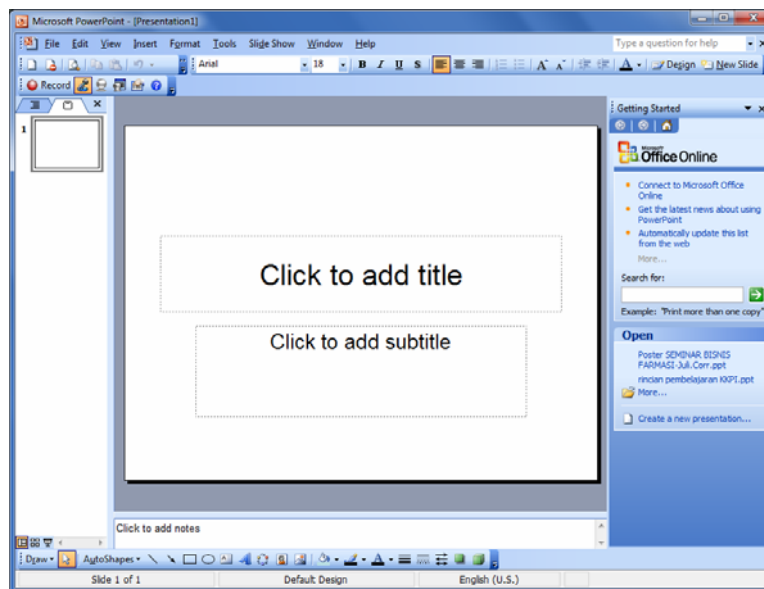


### Menu Microsoft Office PowerPoint

- Atau mengklik 2 kali shortcut/ icon yang ada di desktop




Kemudian akan tampil aplikasi Microsoft Power Point seperti di bawah ini.



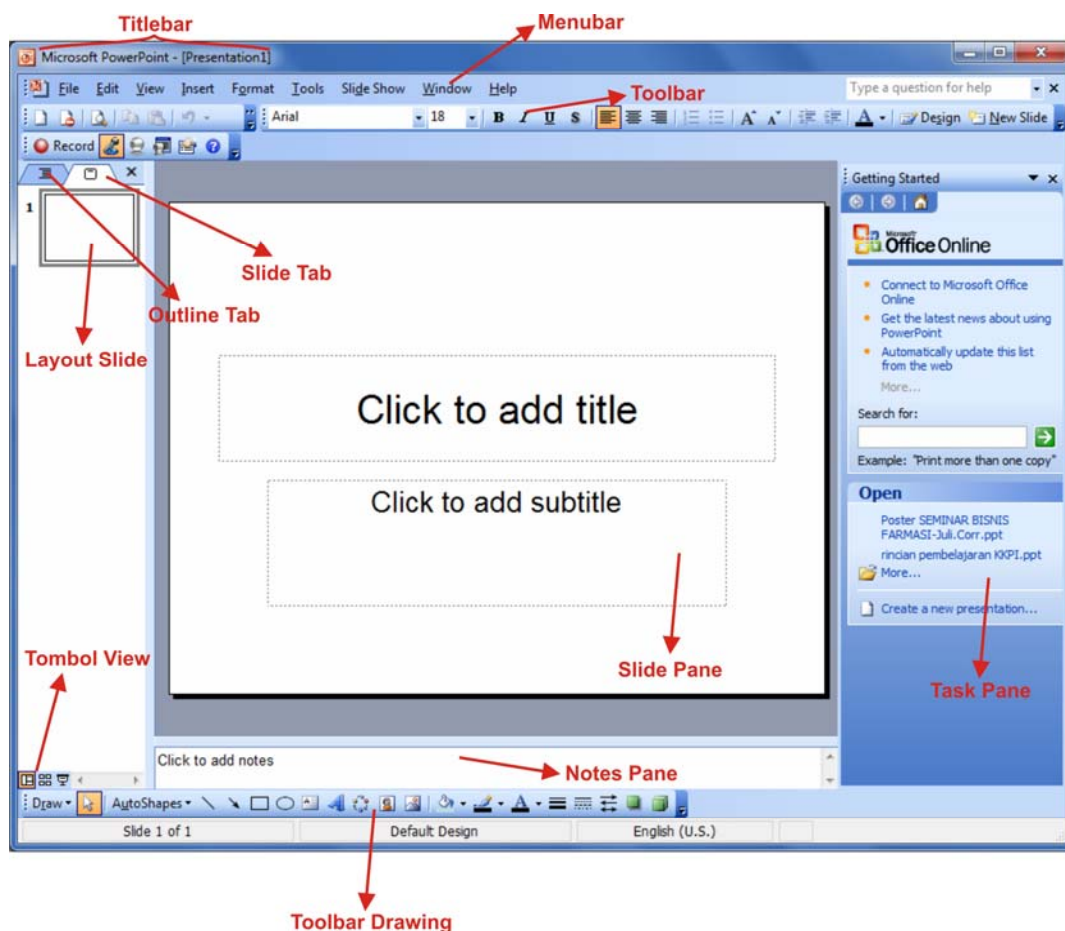
### Aplikasi Microsoft PowerPoint

## b. Menutup Aplikasi PowerPoint

Untuk menutup aplikasi PowerPoint, kita dapat mengklik button close  yang ada dipojok kanan atas atau mengklik menu **File** → **Exit**. Jika file belum tersimpan maka akan muncul kotak dialog peringatan untuk menyimpan file tersebut, klik **Yes** untuk menyimpan dan mengakhiri PowerPoint, klik **No** untuk tidak menyimpan file dan mengakhiri PowerPoint atau klik **Cancel** untuk membatalkan perintah **Exit** dan kembali ke aplikasi PowerPoint.

## 4. Mengenal Tampilan & Lingkungan Kerja Microsoft PowerPoint.

Kali ini kita akan membahas lingkungan kerja dari Microsoft PowerPoint. Hal ini sangat penting karena akan membantu dalam menggunakan PowerPoint.



Tampilan aplikasi PowerPoint beserta keterangan singkat.

Adapun dari tampilan diatas akan dijelaskan fungsi dari masing-masing bagian.

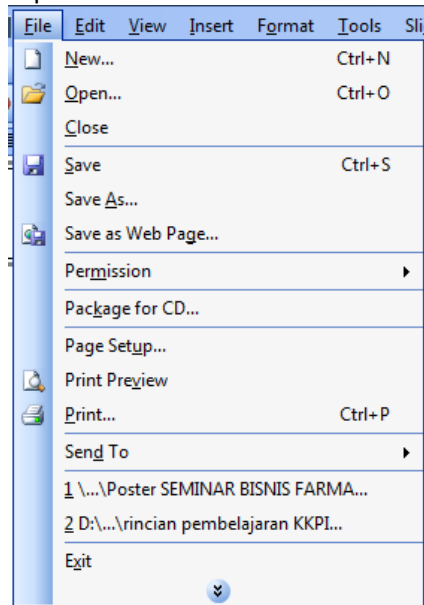
1. **Title bar**, digunakan untuk menampilkan nama file yang sedang Anda kerjakan.
2. **Outline bar**, digunakan untuk melihat outline dari masing-masing slide.
3. **Layout Slide**, tampilan kecil (thumbnail) dari slide.
4. **Slide bar**, digunakan untuk melihat thumbnail (slide kecil) dari keseluruhan slide dan berpindah ke slide yang anda tuju. Anda dapat scroll ke bawah bila slide banyak.

5. **Menu bar**, digunakan sebagai tempat menu-menu dimana terdapat perintah PowerPoint.
6. **Slide Pane**, digunakan untuk bidang kerja PowerPoint.
7. **Task Pane**, digunakan untuk menunjukkan apa yang baru saja dibuka, dibuat dan disimpan serta link ke template atau resource yang lain.
8. **Tombol View**, digunakan untuk merubah tampilan mulai dari normal, slide sorter, maupun slide show.
9. **Toolbar Drawing**, digunakan untuk menggambar secara manual gambar-gambar sederhana seperti bentuk panah, geometri, wordart dan sebagainya.
10. **Notes Pane**, digunakan untuk menulis keterangan singkat yang ada pada tiap slide.

#### a. Mengenal Menubar dan Toolbar

##### Menubar

**Menubar** merupakan kumpulan perintah yang di dalamnya terdapat perintah-perintah yang disajikan dalam bentuk pull down menu.



**Tampilan Menubar File**

Dalam PowerPoint 2003 terdapat beberapa menu bar, antara lain :

- a. **File**, digunakan untuk membuat, membuka dan menyimpan file PowerPoint serta keluar dari aplikasi PowerPoint.  
**Perintah** → New, Open, Close, Save, Save As, Save as Wbe Page, File Search, Permission, Package for CD, Web Page Preview, Page Setup, Print Preview, Print, Send To, Properties dan Exit
- b. **Edit**, digunakan untuk melakkan perintah editing seperti Copy, Delete, Find dan sebagainya.  
**Perintah** → Undo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Office Clipboard, Paste Spesial, Paste as Hyperlink, Clear, Select All, Duplicate, Delete Slide, Find, Replace, Go to Property, Links dan Object.
- c. **View**, digunakan untuk mengatur tampilan lembar kerja.



	<b>Font</b>	Mengatur jenis font
	<b>Font Size</b>	Mengatur ukuran font
	<b>Bold</b>	Mengatur font menjadi tebal
	<b>Italic</b>	Memiringkan font
	<b>Align</b>	Mengatur perataan teks ke kiri, kanan atau center.
	<b>Font Color</b>	Mengatur warna font
	<b>New Slide</b>	Membuat slide baru.
	<b>Bullet &amp; Numbering</b>	Mengatur Bullet & Numbering

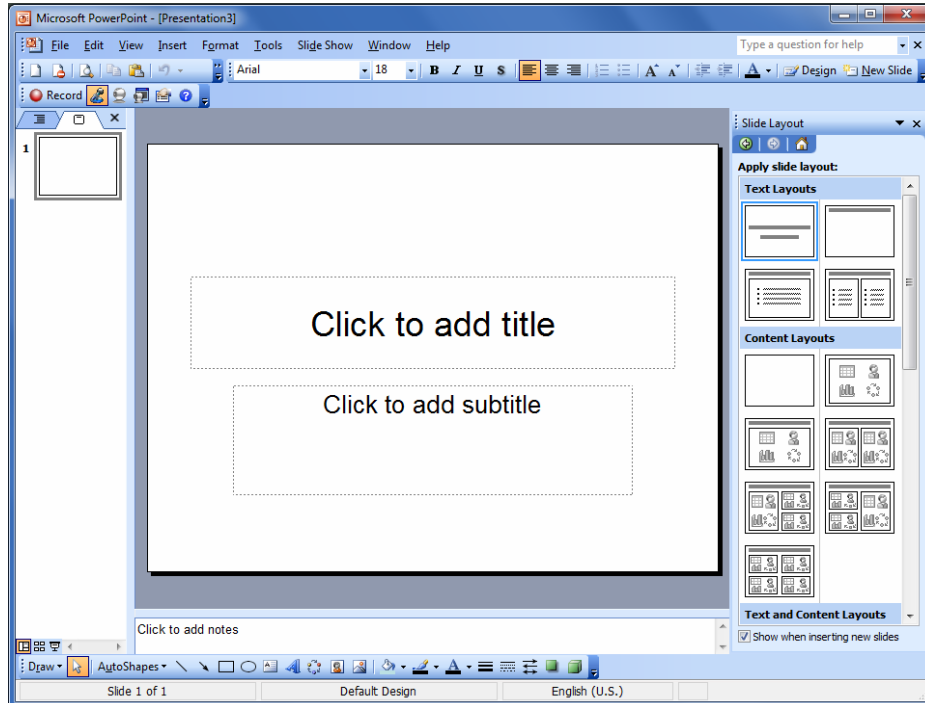
## 5. Membuat, menyimpan dan membuka file presentasi.

### a. Membuat Presentasi

Secara umum, untuk membuat sebuah presentasi dapat dengan cara mengklik menu **File** → **New** atau klik menu **New** pada **toolbar Standard**. Selain itu, kita dapat melakukan dengan beberapa cara, antara lain :

#### 1) Menggunakan Blank Presentation

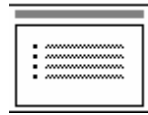
Seperti pembahasan diatas, kita dapat membuat Blank Presentation dengan cara **mengklik icon New** atau pilih menu **File** → **New**. Hingga muncul halaman presentasi yang baru.



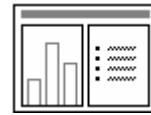
Tampilan Blank Presentation

Setelah kita tentukan layout untuk tiap slide dengan mengklik menu layout slide pada **Task Pane**, maka berikutnya kita tinggal menuliskan informasi-informasi yang akan dipresentasikan sesuai dengan rencana.

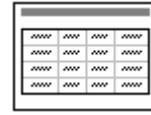
Berikut ini beberapa jenis layout slide yang dapat anda pilih :



**Title and Text**



**Title,Chart and Content**



**Text Title and Table**



**Title and Content**



**Title, Text and Content**

## 2) Menggunakan Design Templates

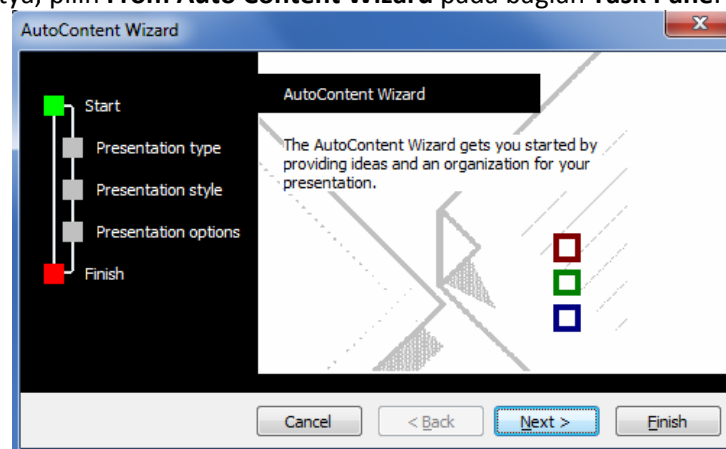
Dengan fasilitas Design Templates kita dapat membuat presentasi dengan format design yang telah disediakan oleh PowerPoint. Langkah- langkah untuk menggunakan Design Template yaitu :

- Klik menu **File → New**
- Pilih menu **Design Template yang muncul pada Task Pane**, kemudian akan muncul beberapa pilihan design.
- Klik salah satu design yang diinginkan, contoh **Proposal**.
- Klik tanda panah **Apply Option** yang terletak pada sisi kanan template Proposal, kemudian pilih :
  - Apply to All Slides**, sebagai pilihan design untuk seluruh slide yang ada.
  - Apply to Selected Slides**, sebagai pilihan design untuk slide tertentu yang telah dipilih.
- Selanjutnya kita tuliskan informasi yang telah direncanakan.

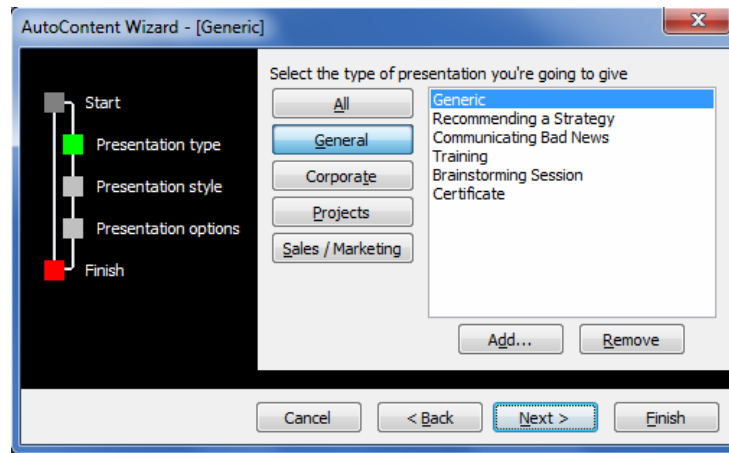
## 3) Menggunakan Auto Content

Dengan fasilitas **Auto Content** kita dapat membuat presentasi secara otomatis. Kita akan dihadapkan dengan serangkain pertanyaan lewat beberapa kotak dialog yang dipilih dan diisi untuk menentukan bentuk presentasi. Langkah-langkah untuk membuat presentasi dengan **Auto Content** antara lain:

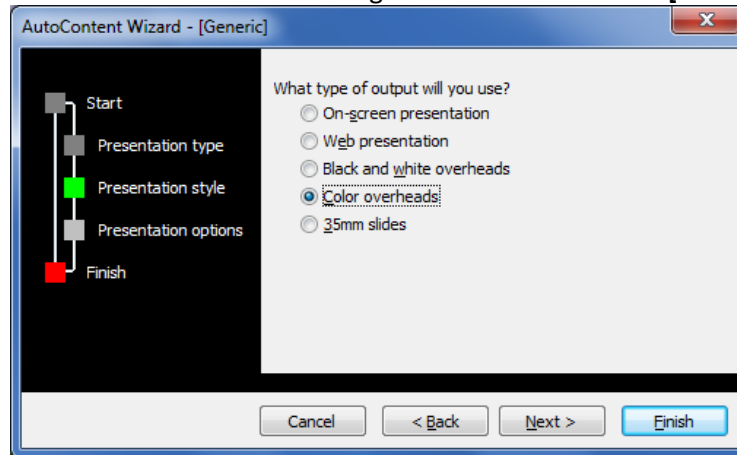
- Klik menu **File → New**, hingga muncul **Blank Presentation**.
- Selanjutnya, pilih **From Auto Content Wizard** pada bagian **Task Pane**.



- c) Klik tombol **Next**, hingga muncul jendela berikutnya, pilih salah satu tipe presentasi yang diinginkan. Ada beberapa tipe pilihan presentasi, antara lain ;
- **All**, yaitu semua jenis presentasi.
  - **General**, yaitu jenis presentasi yang umum digunakan.
  - **Corporate**, yaitu jenis presentasi yang digunakan oleh perusahaan.
  - **Projects**, yaitu jenis presentasi untuk pelaksanaan proyek.
  - **Sales/ Marketing**, yaitu jenis presentasi yang digunakan untuk bidang sales/ marketing.
- d) Disini kita contohkan dengan pilihan **General** → **Generic**.

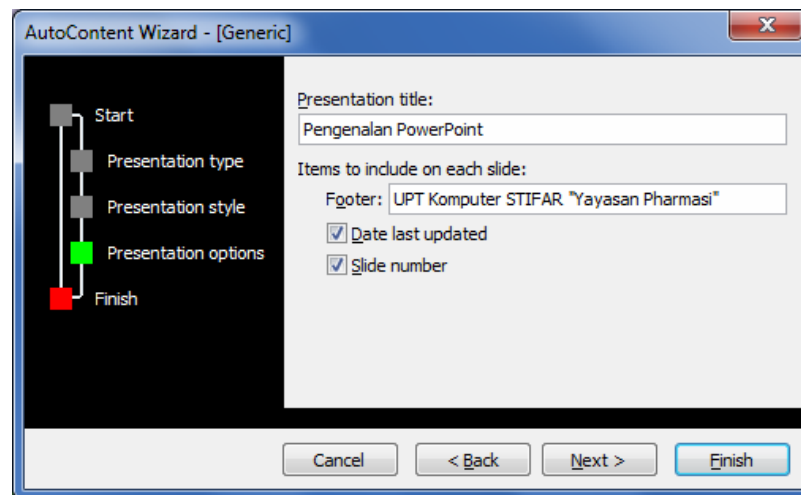


- e) Klik **Next**, maka akan muncul kotak dialog **AutoContent Wizard – [Generic]**.

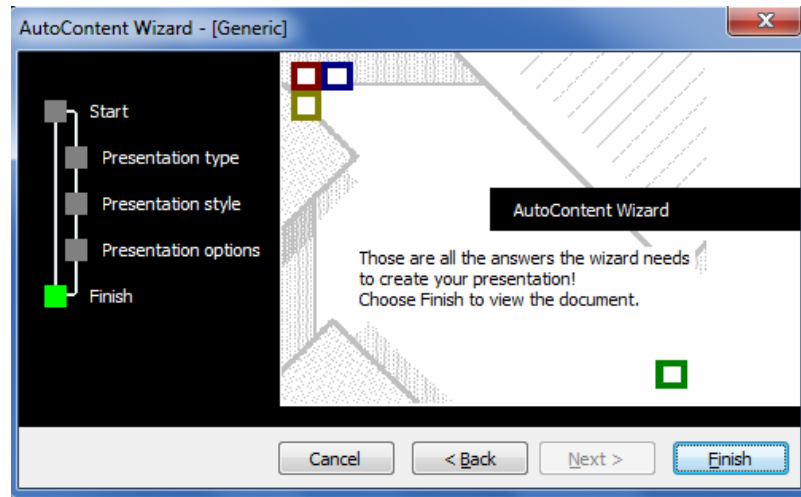


- f) Pada kotak dialog diatas, anda dapat menentukan jenis keluaran (output tipe) yang akan kita gunakan. Berikut ini beberapa jenis keluaran yang dapat kita pilih antara lain :
- **On-screen presentation**, digunakan apabila ingin menampilkan presentasi yang dibuat dengan seluruh format dan efek animasi melalui layar computer.

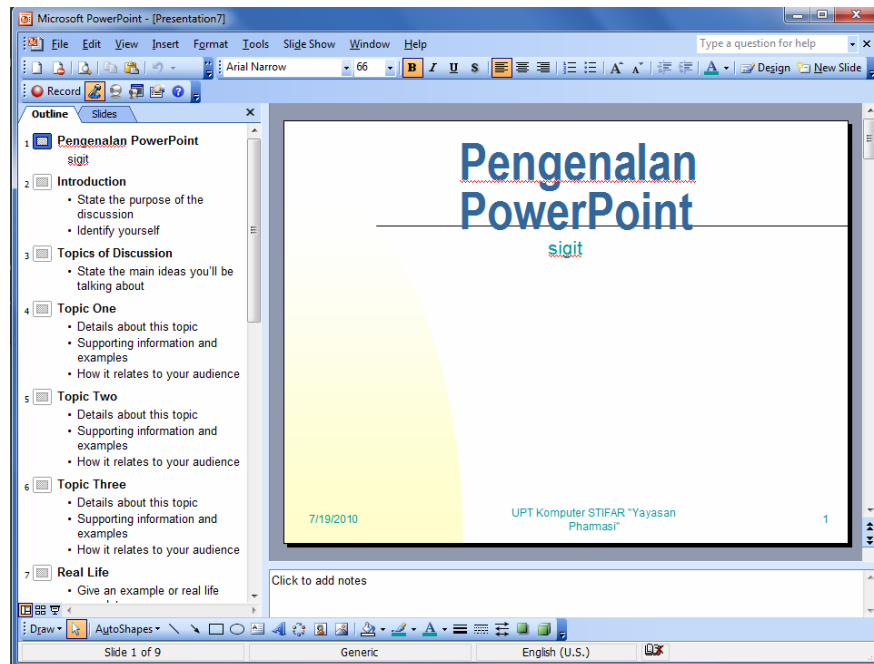
- **Web presentation**, digunakan apabila ingin menampilkan presentasi yang dibuat dengan seluruh format dan efek animasinya melalui web server agar dapat dilihat oleh pemakai internet.
  - **Black and white overheads**, digunakan apabila ingin menampilkan presentasi dengan mencetaknya di atas transparansi hitam putih untuk digunakan di OHP.
  - **Color overheads**, digunakan apabila ingin menampilkan presentasi dengan mencetak di atas transparansi berwarna untuk OHP.
  - **35mm slides**, digunakan apabila ingin menampilkan presentasi dengan mencetaknya di atas slide film.
- g) Klik **Next**, maka akan ditampilkan kotak dialog **AutoContent Wizard-[Generic]** dengan option pilihan berikut.
- **Presentation Title**, diisi dengan judul presentasi.
  - **Footer**, diisi dengan keterangan yang akan tampil di bawah slide.
  - **Date last updated**, untuk menampilkan tanggal terakhir presentasi dibuat atau diedit.
  - **Slide number**, menampilkan nomor halaman slide.



- h) Klik **Next**, maka akan muncul tombol berikutnya berupa pernyataan bahwa slide telah dibuat. Kemudian klik **Finish** untuk melihat presentasi.

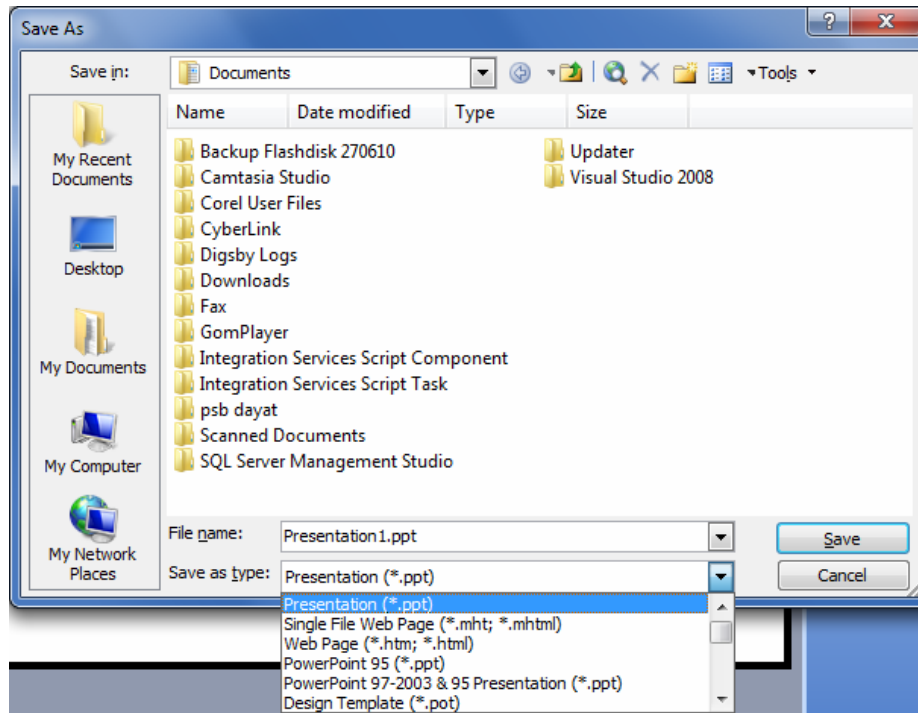


Selanjutnya akan muncul file presentasi baru hasil dari AutoContent



## b. Menyimpan Presentasi

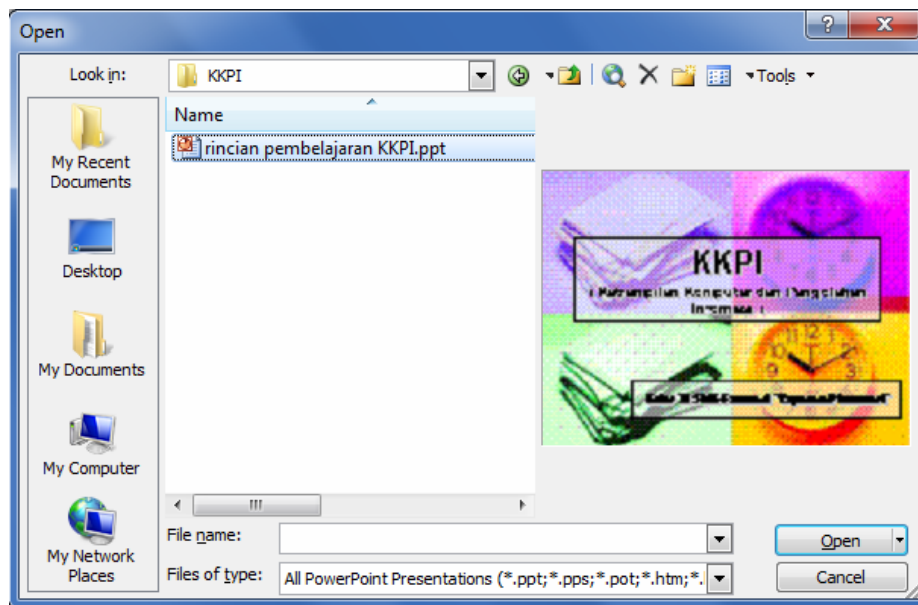
Untuk menyimpan presentasi pada PowerPoint yang telah dibuat dengan cara memilih menu **File** → **Save As**. Sedangkan untuk menyimpan presentasi yang telah diedit, maka kita cukup dengan memilih menu **File** → **Save** atau menekan tombol **Ctrl+S** pada keyboard.



Kotak dialog penyimpanan file presentasi.

### c. Membuka File Presentasi

Sering kali kita bekerja dengan presentasi yang telah dibuat, baik untuk diedit kembali atau mempresentasikan file presentasi kita ke orang lain, maka kita harus membuka file presentasi tersebut dengan cara memilih menu **File** → **Open** atau dengan menekan **Ctrl+O**.



Kotak dialog Open file presentasi

