

Modul Online 6

Microsoft PowerPoint : Pengantar


A. Pendahuluan

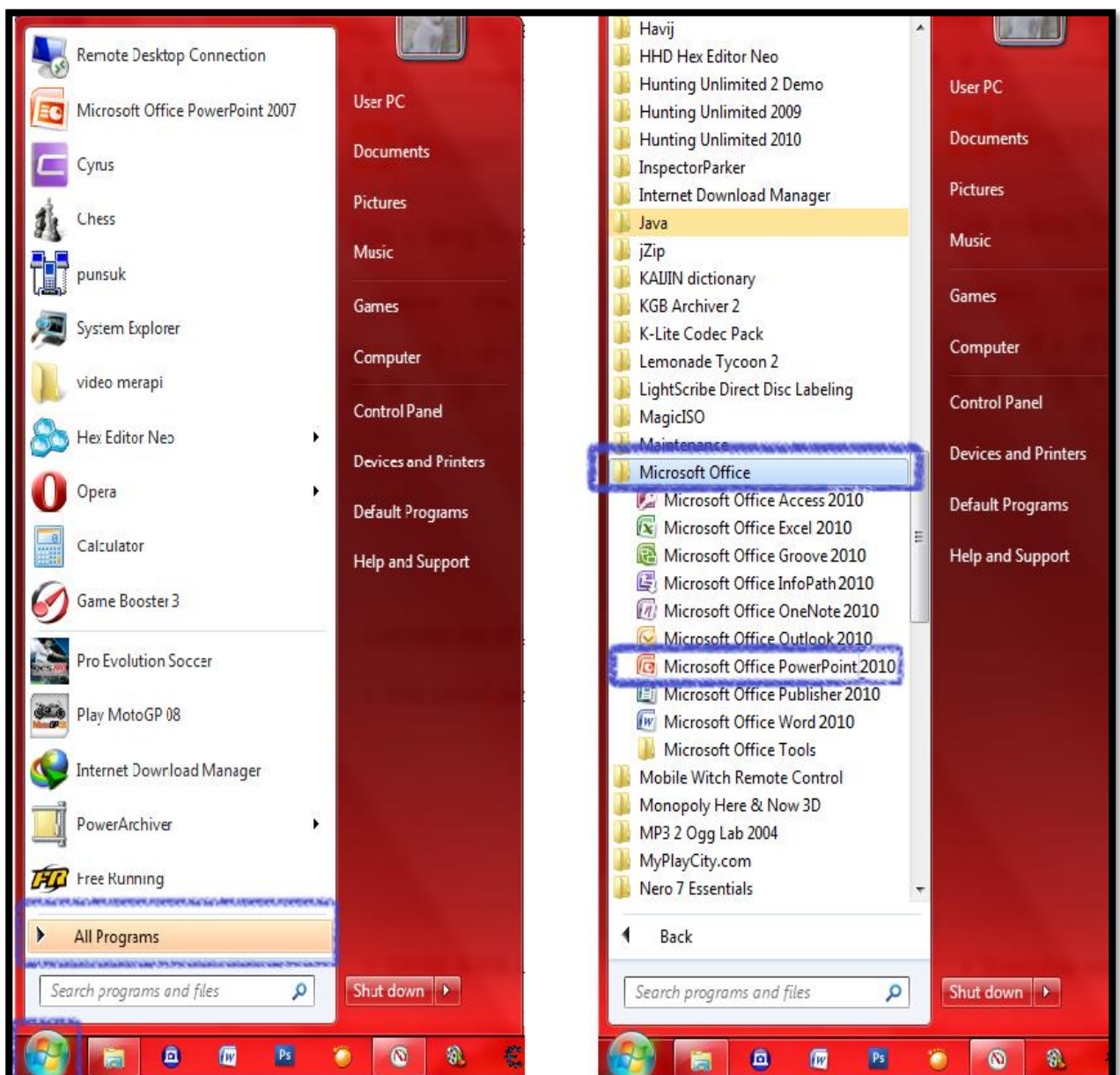
Microsoft PowerPoint adalah suatu software yang akan membantu dalam menyusun sebuah presentasi. Presentasi yang dibuat adalah informasi dalam bentuk slide, dimana tiap slide memuat gagasan penulis mengenai suatu informasi yang tujuannya jelas.

Microsoft PowerPoint dapat menampilkan presentasi yang lebih menarik karena terdapat transisi dan animasi yang akan memperindah bentuk tampilan presentasi.

B. Microsoft Office Powerpoint 2010

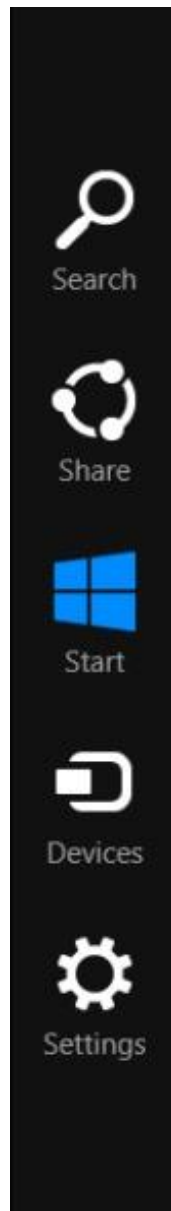
Secara umum, berikut adalah tata cara untuk membuka aplikasi microsoft powerpoint


1. Windows 7
 - a. Klik Start 
 - b. Klik All Program
 - c. Klik Microsoft Office
 - d. Klik Microsoft PowerPoint 2010

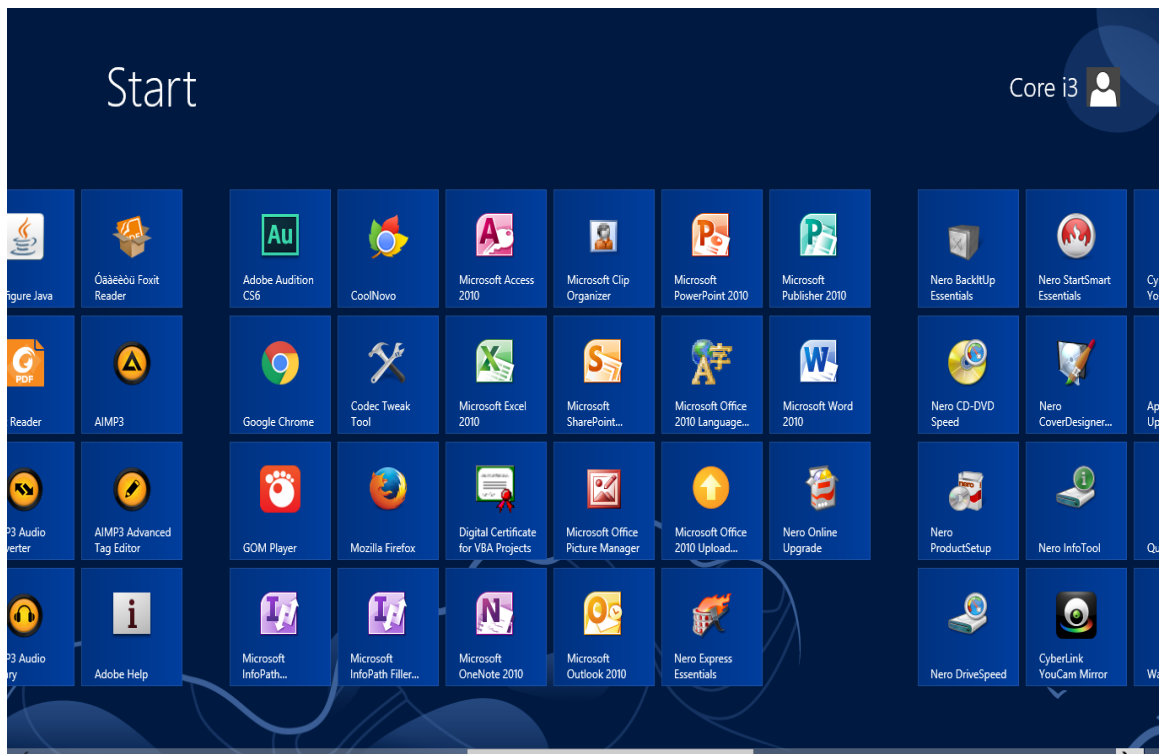


2. Windows 8

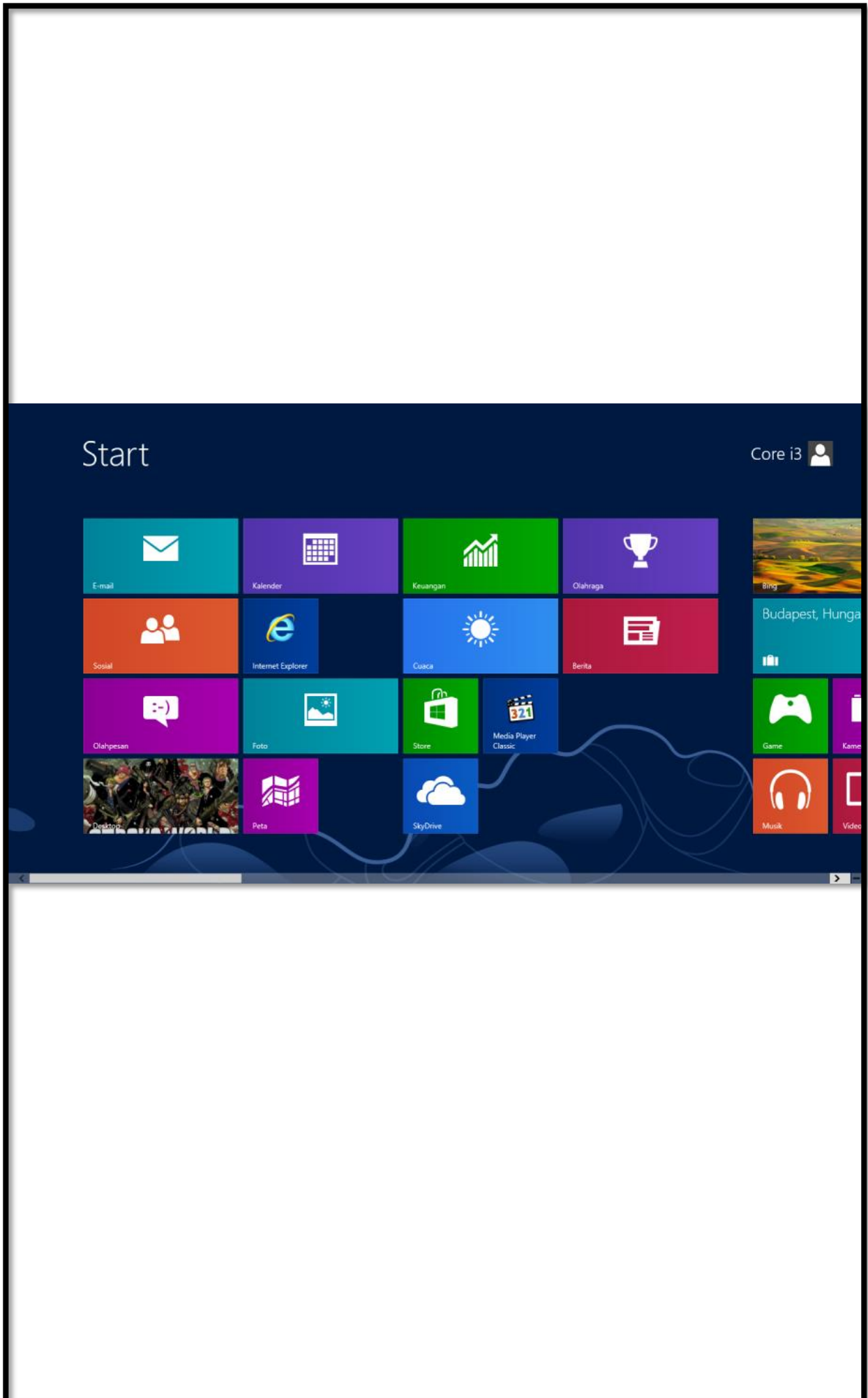
- a. Arahkan kursor kepojok kanan atas hingga muncul tampilan seperti berikut





- b. Klik Start  hingga muncul tampilan berikut



c. Arahkan kursor kepojok kanan bawah untuk memilih aplikasi Microsoft PowerPoint




3. Windows 10

- a. Klik ikon  hingga muncul tampilan berikut
- b. Klik ikon Microsoft PowerPoint 

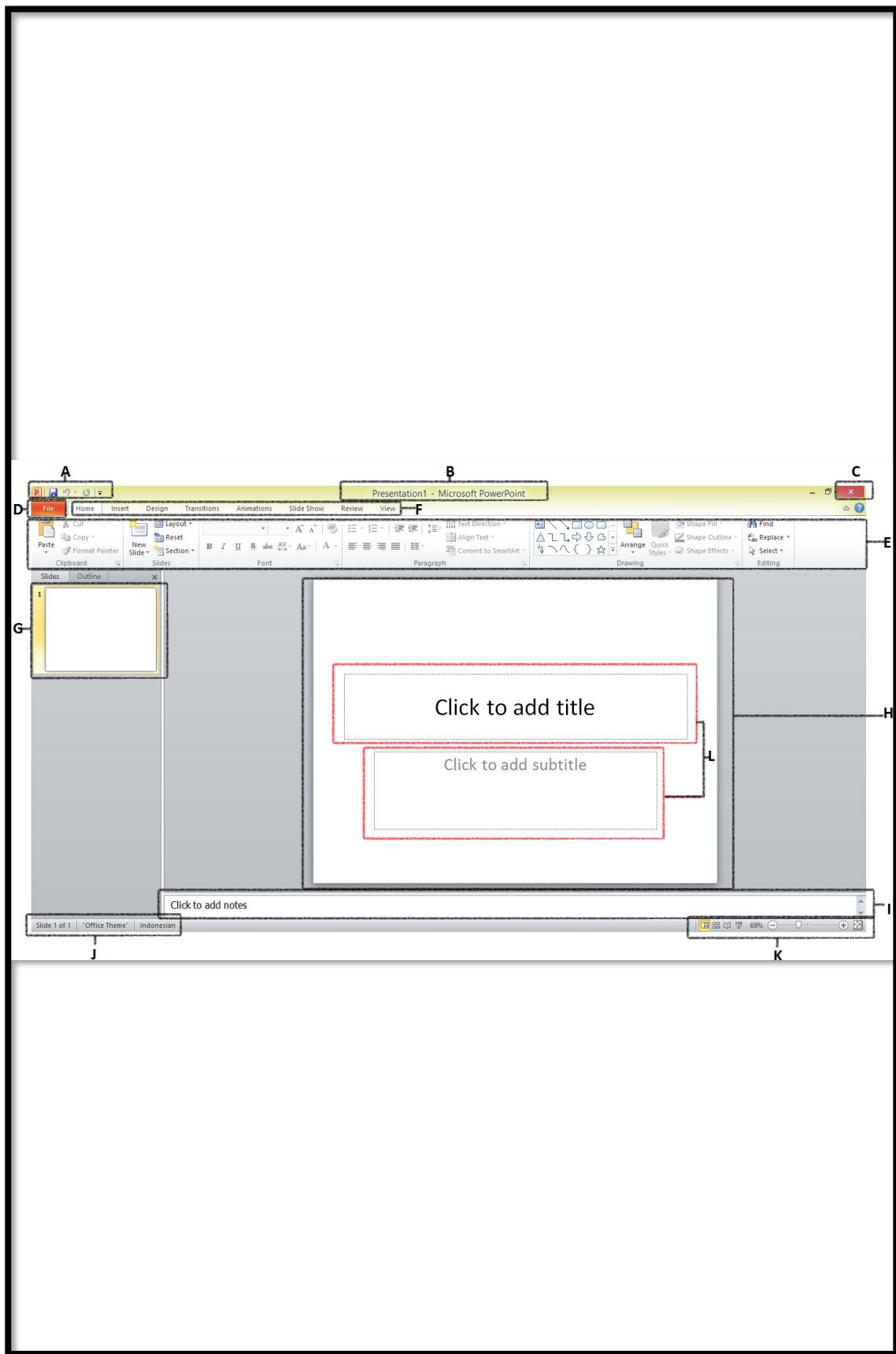


4. Macbook

- a. Klik **Finder**  yang berada dipojok kanan bawah pada Dock Macbook, kemudian akan muncul kotak **Finder**
- b. Klik **Applications**
- c. Klik **Microsoft PowerPoint**



5. Berikut adalah tampilan Microsoft PowerPoint 2010



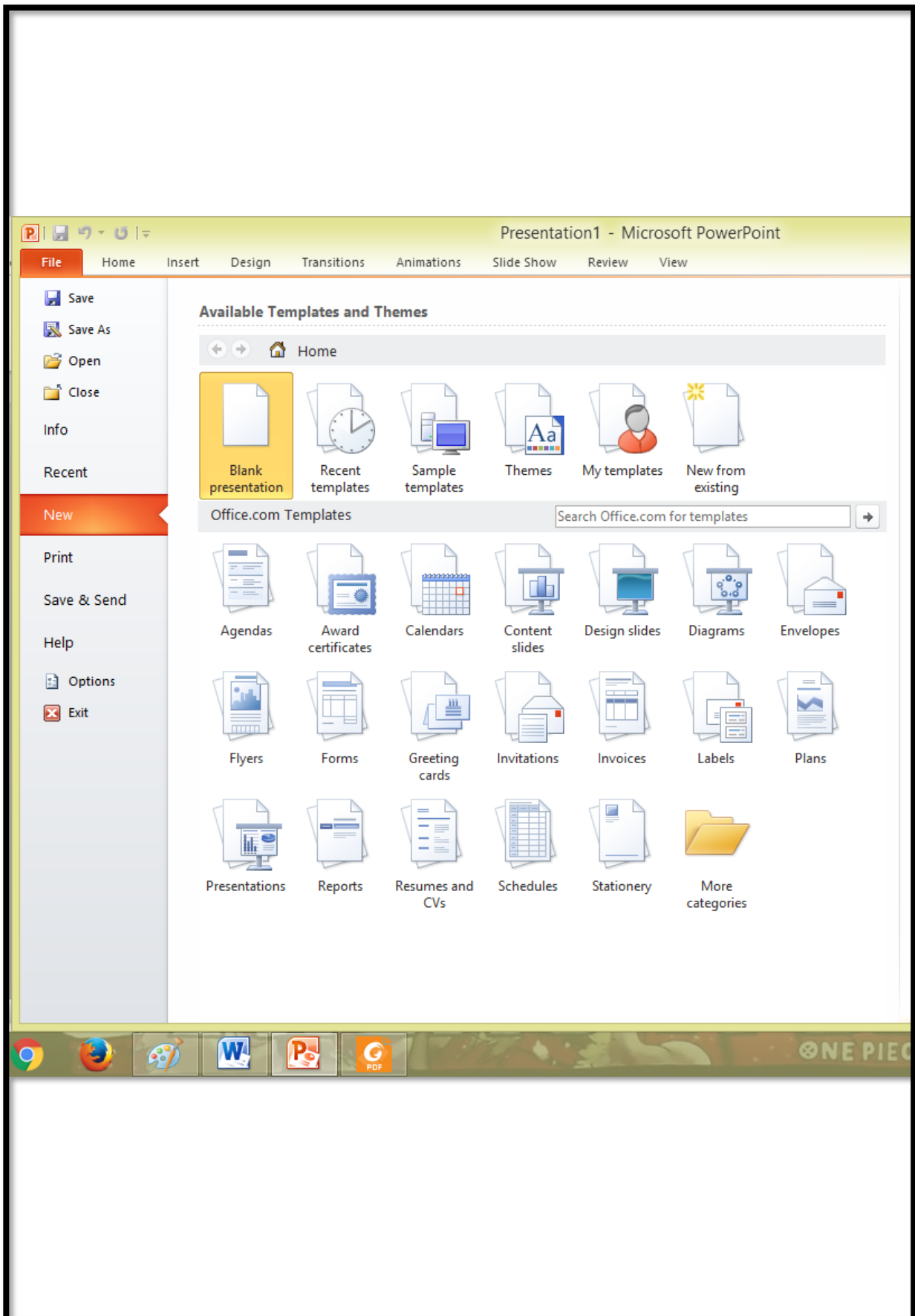
Detail Gambar

A. Quick Access Toolbar	D. File Tab	G. Slides	J. Statud Bar
B. Title Bar	E. Ribbon Tab	H.Lembar Kerja	K. View Toolbar
C. Close Button	F. Benu Bar	I. Catatan	L. Media Text


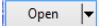
C. File Tab

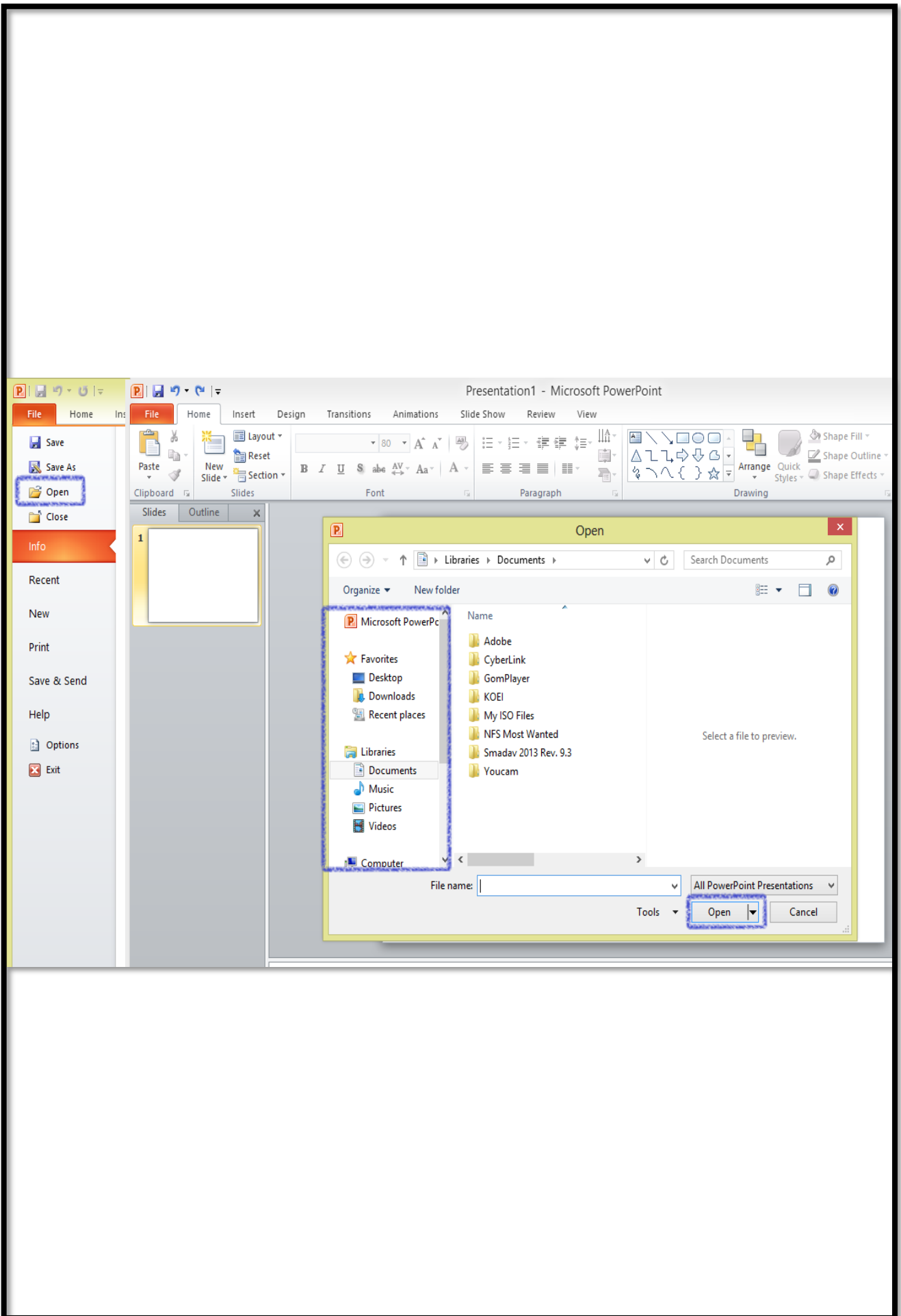
Menu **File** berfungsi untuk membuat, membuka, menyimpan, dan mencetak lembar kerja presentasi yang kita telah buat

1. Membuat File Baru
 - a. Klik **File Tab**
 - b. Klik **New**
 - c. Pilih **Template** yang disediakan



2. Membuka File Lama

- a. Klik **File Tab**
- b. Klik **Open** 
- c. Pilih tempat penyimpanan file sebelumnya
- d. Klik **Open** 

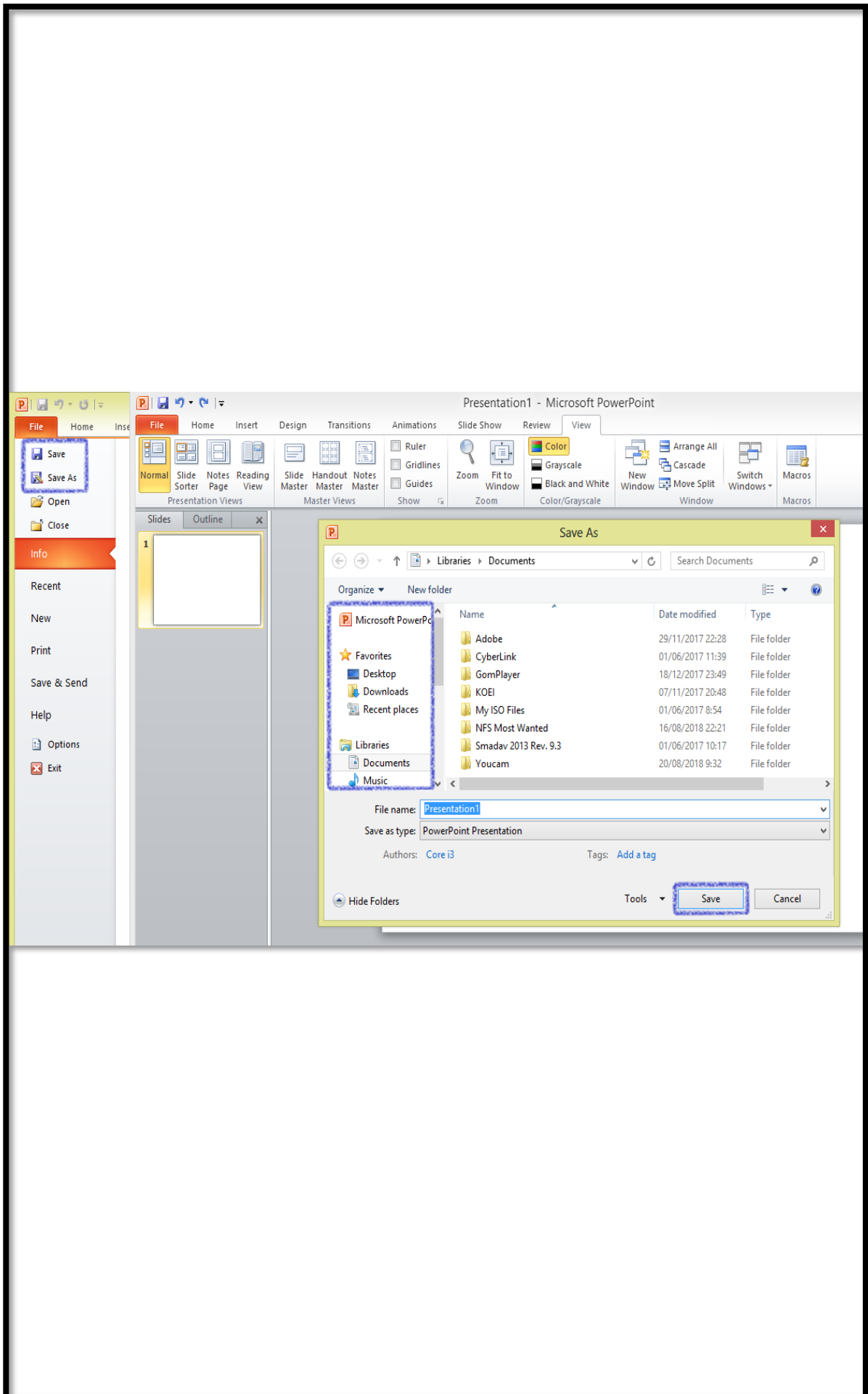


3. Menyimpan File

a. Klik **File Tab**


b. Klik **Save** atau **Save As**, kemudian pilih tempat penyimpanan file yang diinginkan

c. Klik **Save** 

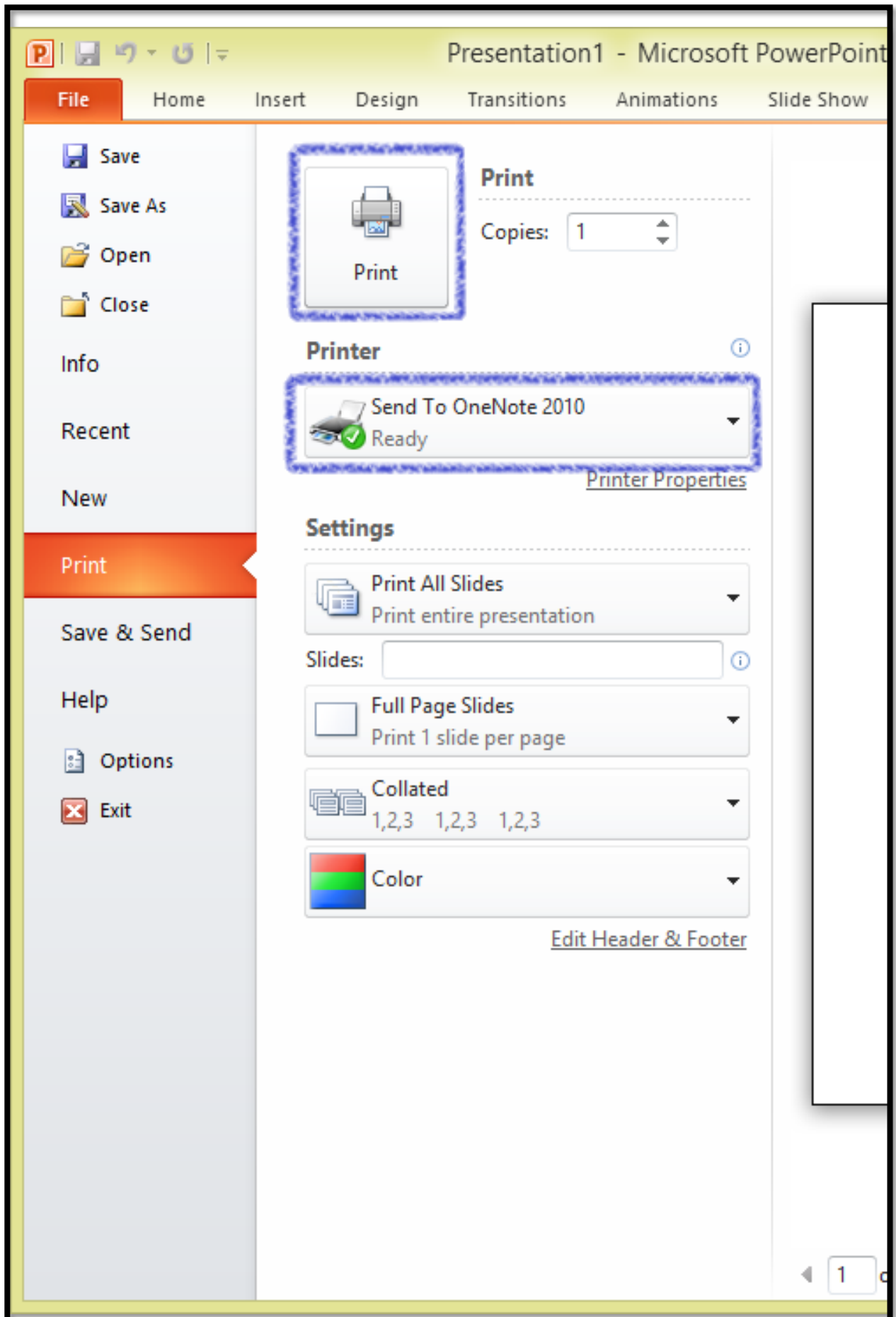


4. Mencetak File

a. Klik **File Tab**

b. Klik **Print**  , kemudian pilih tipe print yang diinginkan

c. Klik ikon **Print** 



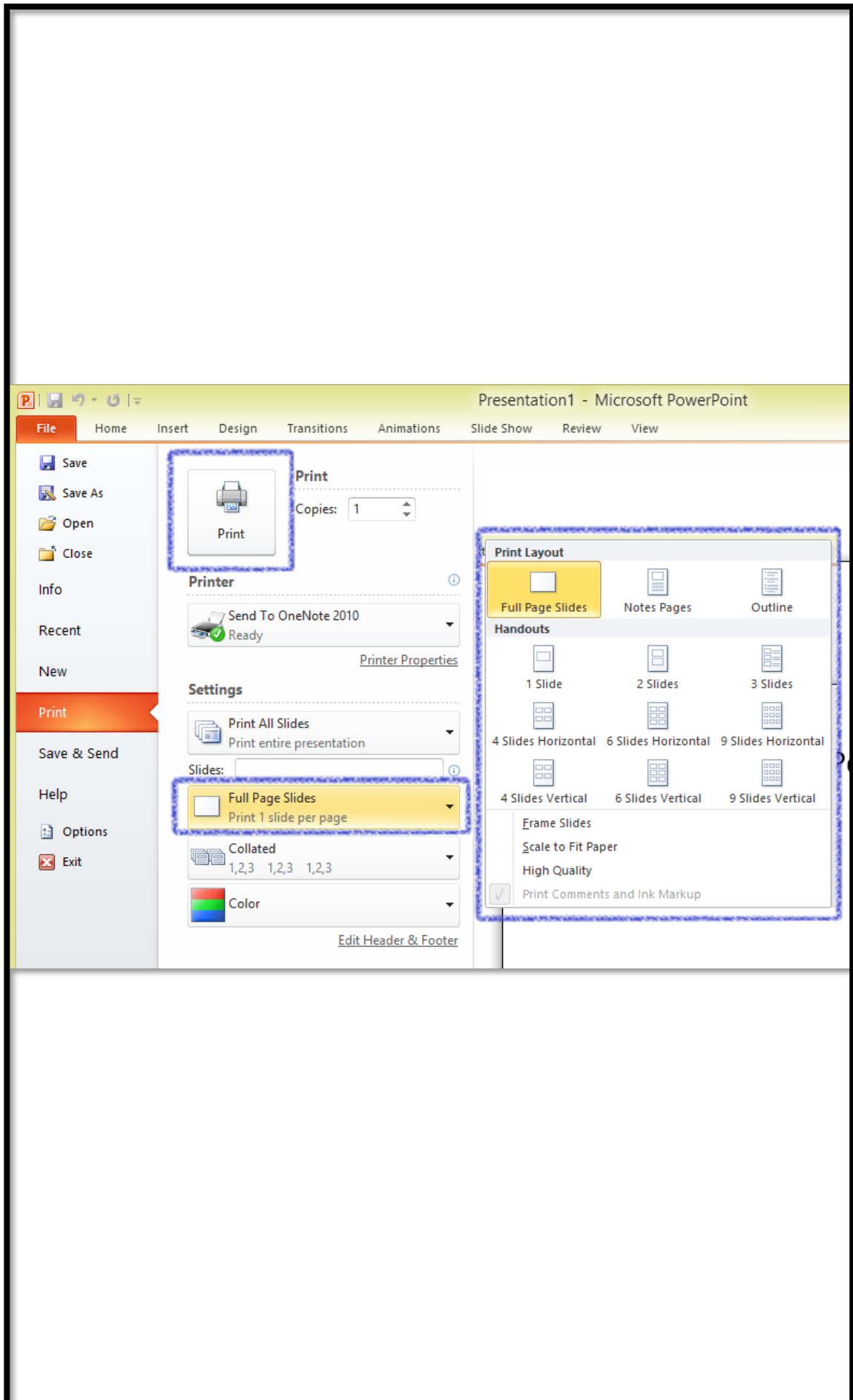
5. Mencetak File Handout

a. Klik **File Tab**

b. Klik **Print** 

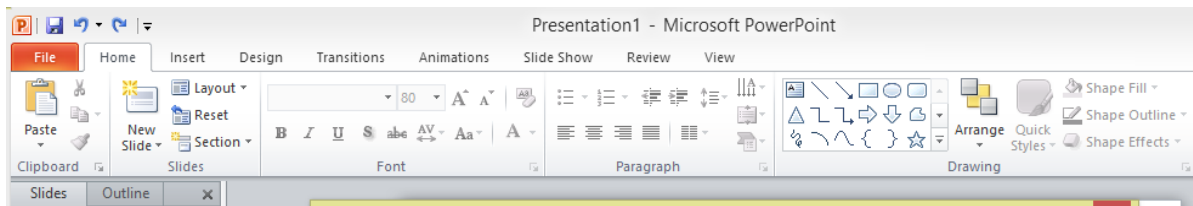
c. Klik ikon **Full Page Slides** , kemudian pilih tipe cetakan handout

d. Klik ikon **Print** 

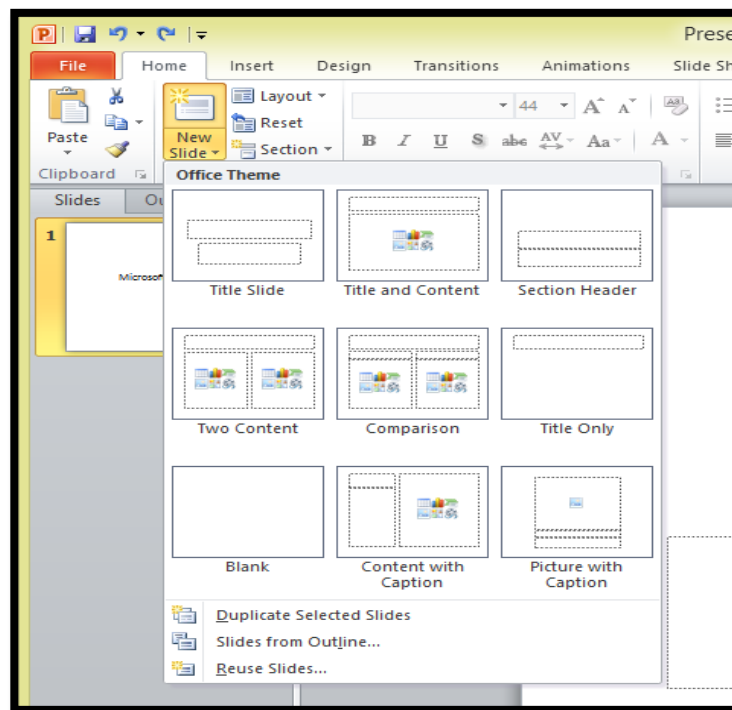


D. Ribbon Home Bar

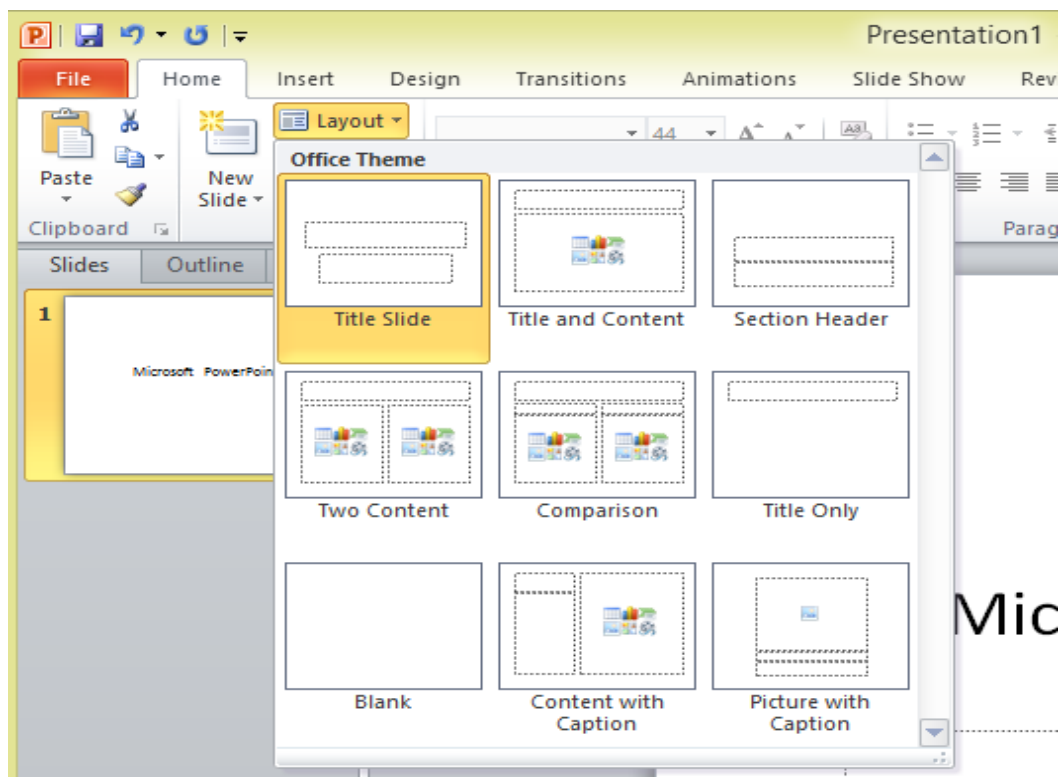
Ribbon Home berfungsi untuk pengoperasian file dan memodifikasi teks, untuk memodifikasi pembuatan presentasi, misalnya penghapusan satu kata atau satu kalimat dan mengganti kata yang salah dalam satu slide, seperti membuat slide baru, jenis teks dan membuat paragraf.



1. **Clipboard** terdiri atas **Cut, Copy, Paste, Duplicate, Clear**
2. **Slides** berguna untuk menambah, menghapus, mereset slideshow.
 - a. Terdiri atas **New Slide, Duplicate select Slides, Slide from Cutline, Reuse Slide, Layout, Reset** dan **Delete**

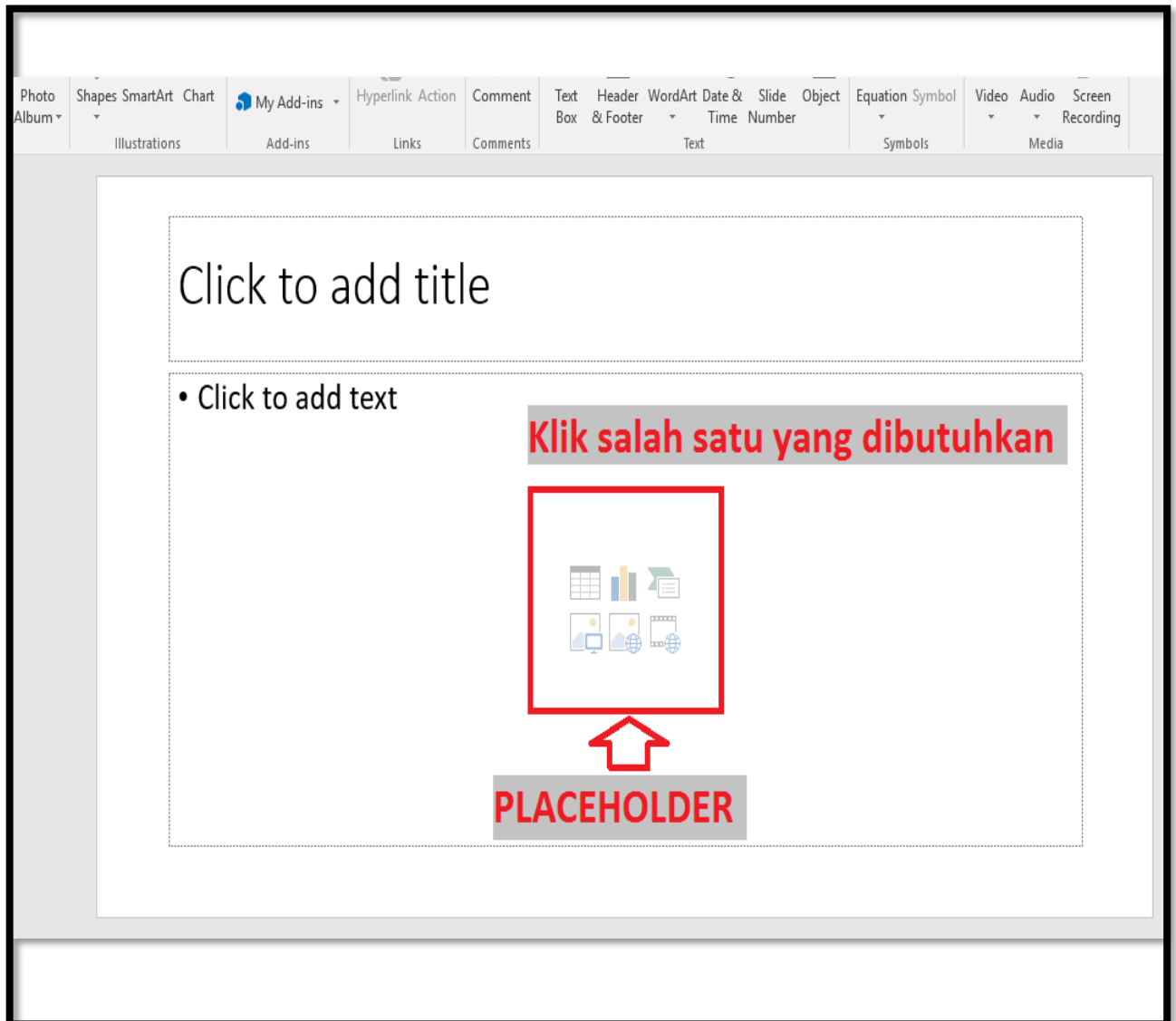


b. **Layout**



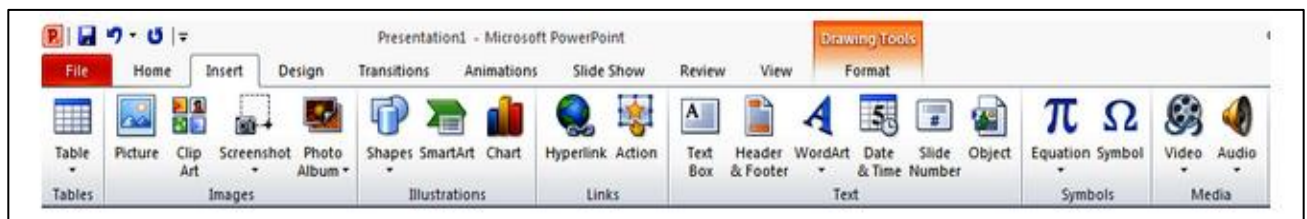
E. Placeholder

Placeholder adalah kotak yang dibatasi titik-titik yang menjadi sebagian besar layout slide. Kotak ini menjadi tempat judul dan teks atau objek seperti grafik, tabel dan gambar. Layout terdiri dari placeholder teks dan objek dalam suatu variasi kombinasi.



F. Ribbon Insert Bar

Ribbon Insert bertujuan untuk memasukkan sesuatu obyek dalam slide presentasi. Tab Insert terdiri dari beberapa group tool, antara lain:



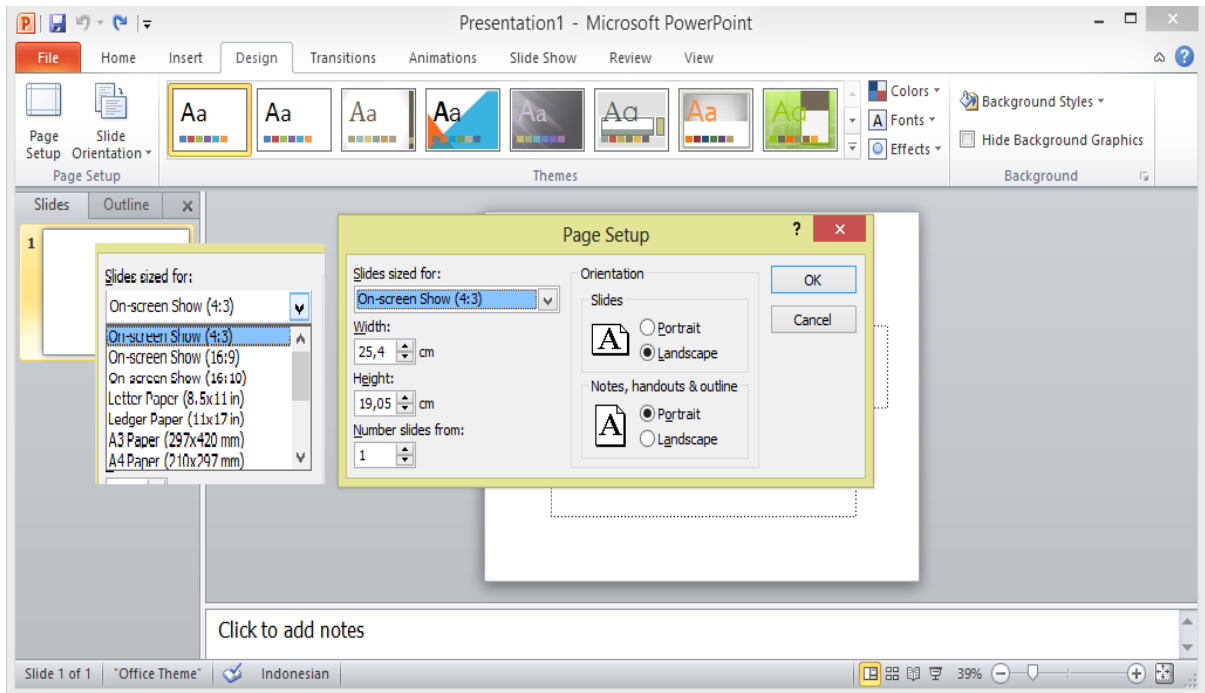
1. **Tables**, perintah untuk menambahkan table pada tampilan slide Anda.
2. **Images**, untuk memasukan gambar, clipt art, screenshot dan photoAlbum
3. **Illustrations**, didalamnya terdapat tombol yang bisa Anda gunakan untuk menyisipkan gambar, clipart, photo album, shapes, smartart, dan chart (grafik).
4. **Links**, meliputi tombol yang dapat digunakan untuk membuat link pada slide
5. **Text**, memasukan teks box, header dan footer, WordArt, Tanggal dan Jam, Penomoran slide, dan objek dari luar aplikasi.
6. **Symbol**, memasukan simbol dan menulis rumus
7. **Media Clips**, untuk menambahkan file sound (suara) atau movie (film) dalam slide.

G. Ribon Design Bar

Ribbon Design digunakan untuk mengubah ukuran dan tampilan lembar kerja (page setup), themes lembar kerja, dan pengaturan background lembar kerja.

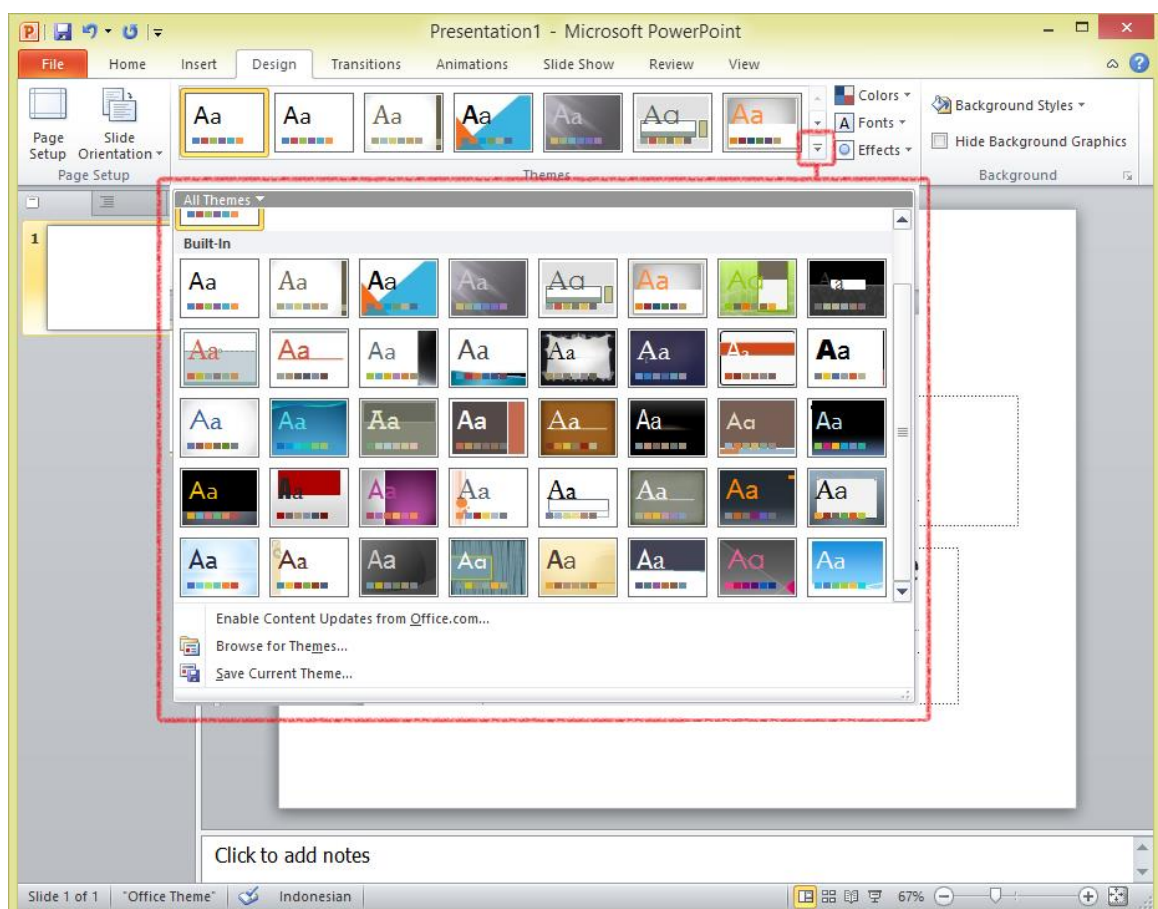
1. Pengaturan Slide

- Klik **Design** menu bar
- Klik **Page Setup** pada ribbon tab dan kotak **Page Setup** akan tampil di layar
- Untuk pengaturan ukuran terdapat pada **Slide sized for** dan untu pengaturan tampilan terdapat pada **Orientation**
- Setelah mengatur slide, kemudian klik **OK**

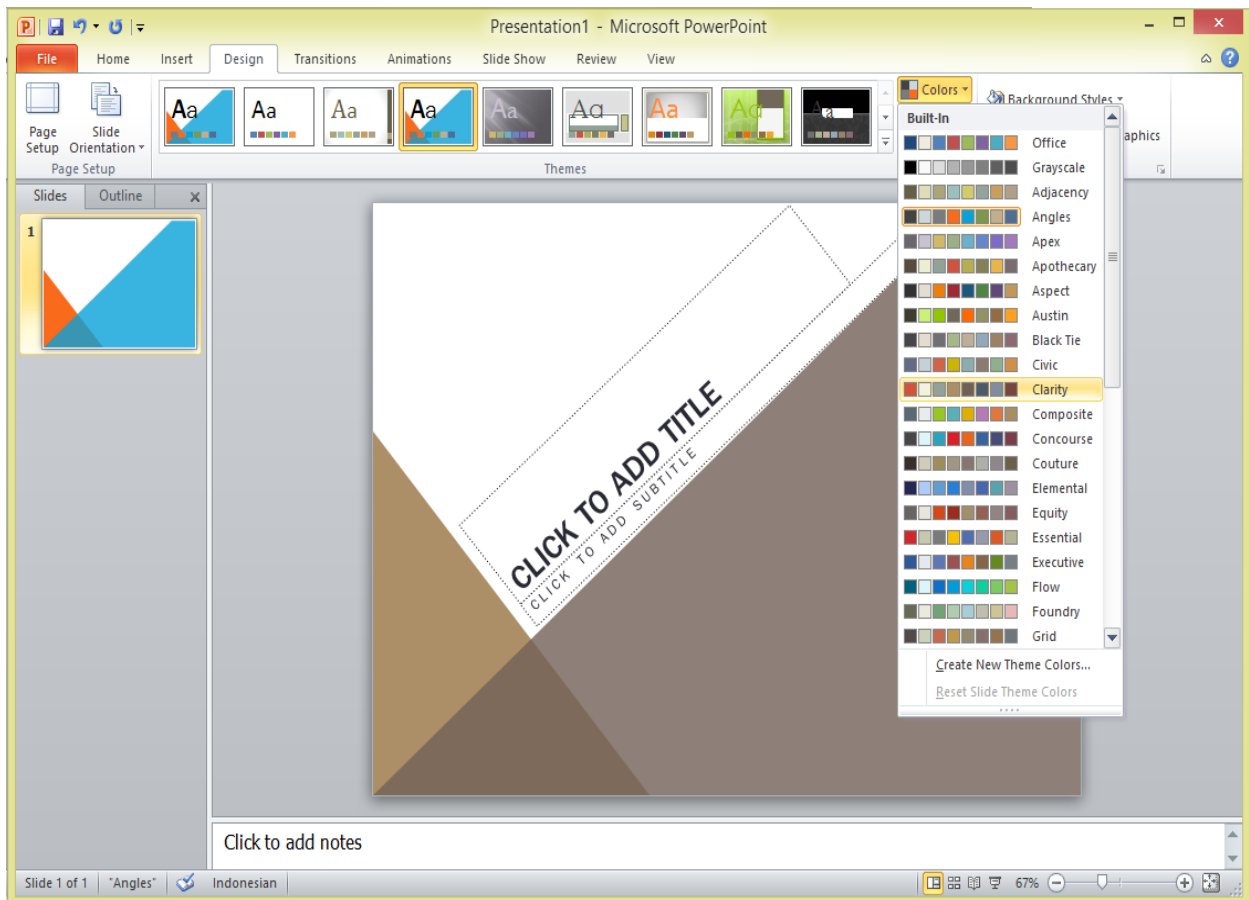


2. Pengaturan Themes

- Klik **Design** menu bar
- Pilih latarbelakang slides pada **Themes** pada **ribbon tab**



- c. Untuk mengganti warna latarbelakang slide, klik **Colors** pada **ribbon tab**, lalu pilih warna yang diinginkan.



H. Slide Master

Slide master adalah fitur dalam Powerpoint yang memungkinkan untuk membuat template presentasi powerpoint dan mengedit sendiri template powerpoint tersebut sesuai selera Anda. Dengan memanfaatkan slide master Anda akan mampu membuat slide yang menarik dan konsisten dalam waktu yang lebih singkat.

