Modul Pelatihan Microsoft PowerPoint



PUSAT SISTEM DAN SUMBERDAYA INFORMASI UNIVERSITAS GAJAH MADA YOGYAJARTA 2013

Kata Pengantar

Perkembangan teknologi informasi di Indonesia beberapa tahun terakhir tumbuh sangat cepat, hal ini ditunjukan dengan sarana dan prasarana yang berbasis komputerisasi sudah begitu merata di hampir semua bidang, disadari atau tidak peran komputer sangat penting dalam kehidupan kita, banyak hal yang dahulu di lakukan secara manual sekarang sudah bisa di kerjakan oleh komputer dengan sangat cepat dan mudah, pekerjaan-pekerjaan perkantoran yang dahulu di kerjakan dengan cara manualpun sekarang sudah di kerjakan dengan menggunakan komputer.

Modul ini diharapkan dapat menjadi referensi kita dalam mempelajari aplikasi perkantoran Microsoft Office mulai dari pengenalan aplikasi sampai dengan fungsi-fungsi Microsoft Office yang sering digunakan di perkantoran.

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
BAB I	1
Mengenal Aplikasi Office Suite	1
Mengenal Microsoft Office	2
BAB II	4
Memulai Microsoft Power Point	4
Membuat Slide Presentasi	4
Menambah dan Menghapus Slide Presentasi	5
Menambah Slide	5
Menghapus Slide	5
Memilih Layout Slide	6
Memilih Desain Slide	8
Membuat Animasi Presentasi	9
Mengganti Bacground Slide	
Mengganti warna Background	
Mengganti Background Menggunakan Gambar	11
BAB III	14
Latihan	14

Daftar gambar

Gambar 1: tampilan power point	4
Gambar 2: new slide	5
Gambar 3: delete slide	6
Gambar 4: menu taskpane	7
Gambar 5: slide layout	7
Gambar 6: aplly slide layout	8
Gambar 7: apply slide design	9
Gambar 8: menambahkan efek	9
Gambar 9: background properties	10
Gambar 10: select picture	11
Gambar 11: select picture	12
I Contraction of the second seco	

BAB I

Mengenal Aplikasi Office Suite

Paket aplikasi perkantoran (office suite) adalah sebuah paket perangkat lunak yang diperuntukkan khusus untuk pekerjaan di kantor. Komponenkomponennya umumnya didistribusikan bersamaan, memiliki antarmuka pengguna yang konsisten dan dapat berinteraksi satu sama lain. Kebanyakan aplikasi paket perkantoran terdiri dari sedikitnya sebuah pengolah kata dan sebuah lembar kerja. Sebagai tambahan, paket dapat terdiri dari sebuah program presentasi, peralatan basis data, paket grafis dan peralatan komunikasi.

Paket perkantoran yang paling dominan saat ini adalah Microsoft Office, yang tersedia untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Apple Macintosh. Alternatif lain dari Microsoft Office yang memiliki kemampuan yang baik adalah OpenOffice.org.org dan LibreOffice, yang menggunakan format standar OpenDocument yang didefinisikan oleh ISO/IEC 26300.¹

Selain Aplikasi-aplikasi Office Suite di atas, ada beberapa aplikasi Office Suite lain yang cukup terkenal, di antaranya adalah sebagai berikut :

- Google Docs adalah layanan pengolah kata, lembar sebar, presentasi, formulir, dan penyimpanan data berbasis web gratis dari Google.
- iWork, paket perkantoran Apple Macintosh, terdiri dari Pages, sebuah pengolah kata, Keynote untuk presentasi, dan Numbers untuk lembar kerja.
- Lotus SmartSuite, disediakan oleh IBM terdiri dari pengolah kata bernama Word Pro, sebuah lembar kerja Lotus 1-2-3, sebuah program presentasi Lotus Freelance Graphics dan sebuah basis data Lotus Approach
- 1 http://en.wikipedia.org/wiki/Office_suite

Mengenal Microsoft Office

Microsoft Office adalah sebutan untuk paket aplikasi perkantoran buatan Microsoft dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X. Beberapa aplikasi di dalam Microsoft Office yang terkenal adalah Excel, Word, dan PowerPoint.

1. Microsoft Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama Microsoft Office Word.

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik, dengan menggunakan strategi marketing Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Microsoft Office Excel 2007 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2007.

3. Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint.

BAB II

Memulai Microsoft Power Point

Sebelum kita memulai menggunakan aplikasi Microsoft Power Point, ada baiknya kita mengenal terlebih dahulu aplikasi ini, berikut adalah tampilan dari aplikasi Microsoft Power Point



tombol view mode

Gambar 1: tampilan power point

Membuat Slide Presentasi

Untuk membuat slide presentasi dapat dilakukan melalui menu File \rightarrow New atau bisa juga melalui icon pada menu toolbar atau bisa juga menggunakan chortcur CTRL+N.

Menjalankan Slide Presentasi

Menampilkan Slide (Slide Show) dalat di lakukan melalui menu Slide Show \rightarrow View Show, atau bisa juga melalui tombol slide show pada toolbar, atau kita juga dapat menggunakan shortcut F5.

Untuk mengakhiri presentasi dapat dilakukan tombol Esc (escape) atau kita juga dapat melalukanya melalui menu End Slide Show seperti pada gambar berikut



Gambar 2: end show

Menambah dan Menghapus Slide Presentasi

Menambah Slide

Untuk menambah lembar slide presentasi baru caranya klik pada bagian layout slide, kemudian klik kanan dan pilih menu *New Slide*



Gambar 3: new slide

Menghapus Slide

Untuk menghapus slide presentasi kita, pertama pilih slide yang akan kita hapus pada bagian layout slide, kemudian klik kanan den pilih menu Delete



Gambar 4: delete slide

Memilih Layout Slide

Pada aplikasi Microsoft Office Powerpoint kita sudah di sediakan template untuk pengaturan tata letak dari halaman presentasi yang dapat langsung kita gunakan pada halaman presentasi kita. Untuk memilih layout halaman presentasi kita, adapat dilakaukan melalui Taskpane kemudian pilih *Slide Layout* seperti pada gambar berikut



Setelah kita klik pilihan Clide Layout maka akan terlihat tampilan seperti berikut pada bagian taskpane

Slide Layout	* ×
Text Layouts	_
и политичности п	Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Control (Contro) (Contro) (Contro) (Contro)
Content Layou	its
	8 10
	888 60:00

Gambar 6: slide layout

Untuk menggunakan template layout, caranya pilih pada layout yang akan kita gunakan kemudian klik kanan dan pilih Apply to Selected Slides untuk menggunakan desain layout tersebut pada slide yang sekarang sedang kita pilih (current slide) atau Insert new Slide untuk menggunakan desain slide yang kita pilih pada halaman slide baru.



Gambar 7: aplly slide layout

Memilih Desain Slide

Untuk memilih desain slide, caranya hampir sama dengan ketika kita akan memilih layout slide, yaitu melalui taskpane kemudian pilih menu *Slide Design*, maka setelah itu akan muncul pilihan-pilihan desain slide yang dapat kita gunakan. Untuk menggunakan slide desain yang telah kita pilih, klik kanan pada slide design yang akan kita gunakan kemudian pilih Apply to All Slides untuk menggunakan desain tersebut pada seluruh slide, atau Apply to Selected Slides untuk menggunakan desain slide hanya pada posisi slide sekarang atau pilih Use for All New Presentations untuk menggunakan slide yang kita pilih pada semua slide pada halaman presentasi sekarang dan pada semua halaman-halaman presentasi yang nantinya akan kita buat (default desain)



Gambar 8: apply slide design

Membuat Animasi Presentasi

Untuk membuat animasi pada tulisan di slide kita, pertama pada menu taskpane pilih menu Custom Animation, kemudian kita blok atau pilih tulisan yang akan kita berikan efek animasinya, selanjutnya pilih *Add effect* untuk memilih jenis efek seperti pada gambar berikut



Gambar 9: menambahkan efek

Berikut adalah keterangan dari gambar add efect di atas :

- Entrance, adalah efek animasi yang di jalankan ketikaketika memunculkan tulisan pada slide
- **Emphasis**, merupakan efek yang di berikan ketika kita akan memberikan penekanan atau titik berat pada sesuatu pernyataan atau tulisan dalam materi presentasi kita
- Exit, efek ini akan di jalankan ketika tulisan di hilangkan dari slide
- Motion Path, fungsi ini diguakan untuk memberikan animasi menggerakan/berpindah pada tulisan presentasi kita.

Mengganti Bacground Slide

Background pada aplikasi Microsoft Office Powerpoint dapat di rubah dengan menggunakan custom images atau juga menggunakan background warna.

Mengganti warna Background

Untuk mengganti background pada halaman presentasi, klik kanan pada halaman presentasi, kemudian pilih menu Slide Design, setelah muncul jendela Background Properties seperti gambar berikut



Gambar 10: background properties

Setelah itu kita bisa memilih pilihan warna dari jendela Background Properties, atau apabila kita menghendaki warna lain, bisa memilih menu *More Color*. Setelah selesai memilih warna background, klik OK untuk melanjutkan dan klik *Apply to All* untuk menerapkan warna background tersebut ke semua halaman presentasi, atau pilih *Apply* untuk menerapkan warna background tersebut hanya pada halaman sekarang (current page)

Mengganti Background Menggunakan Gambar

Untuk menggangi background dengan menggunakan custom image, pada jendela Bacground Properties pilih menu Fill effects, kemudian pada tab Picture, kemudian pilih *Select Picture* seperti pada gambar berikut

Picture:	OK Cancel
Select Pic	ture Sample:

Gambar 11: select picture

Setelah memilih gambar yang akan kita jadikan background, pilih insert untuk melanjutkan



Gambar 12: select picture

Selanjutnya klik *Apply to All* untuk menerapkan gambar tadi sebagai background ke semua halaman presentasi, atau pilih *Apply* untuk menerapkan background tersebut hanya pada halaman sekarang (current page).

Memasukan Video

Di aplikasi Microsoft Office Poerpoint, kita dpat memasukan media suara (audio) ataupun video ke dalam slide presentasi kita. Untuk memasukan Video caranya melalui menu Insert \rightarrow Movies and Sounds \rightarrow Movie From File, setelah itu akan muncul jendela Insert Video seperti pada tampilan berikut



Gambar 13: jendela insert movie

Setelah kita memilih video yang akan kita masukan, kemudian klik OK untuk melanjutkan, setelah itu maka akan muncul tampilan berikut

Microsoft	Office PowerPoint	 X
1	How do you want the movie to start in the slide show?	
	Automatically When Clicked	

Gambar 14: insert video

Disiki kita diberi pilihan untuk memutar file video kita secara otomatis ketika kita membuka slide (*Automatically*), atau video kan di putar hanya ketika setelah di klik (*When Clicked*).

BAB III

Latihan

- Buatlah presentasi semenarik mungkin dengan menggunakan aplikasi Microsoft Office Powerpoint minimal 7 lembar.
- 2. Materi presentasi adalah lembaga kursus komputer.
- 3. Gunakan efek animasi pada dokumen presentasi kita