

## MICROSOFT POWER POINT

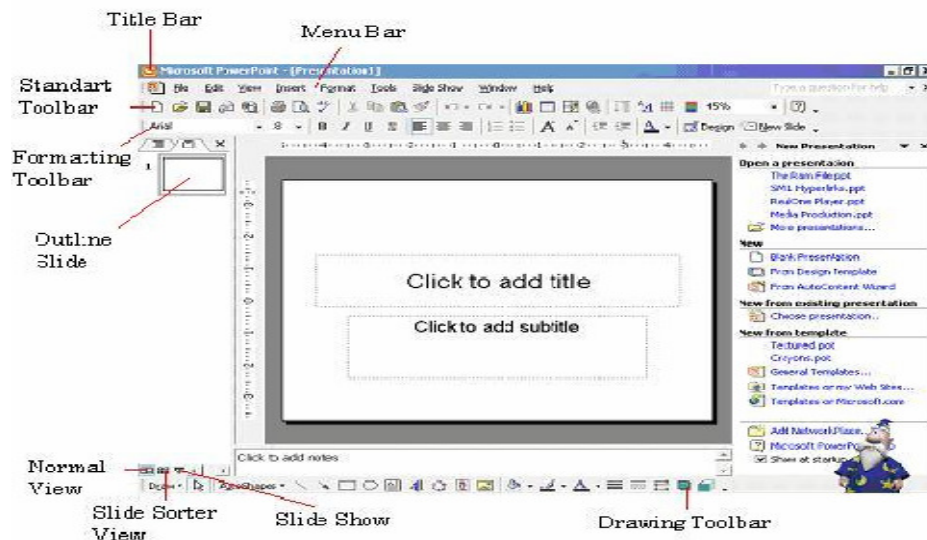
### I. PENDAHULUAN

Microsoft Power Point adalah suatu *software* yang menyediakan fasilitas yang dapat membantu dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, professional, dan juga mudah. Microsoft Power Point akan membantu menyampaikan suatu gagasan menjadi lebih menarik dan jelas tujuannya. Microsoft Power Point akan membantu dalam pembuatan slide, outline presentasi presentasi elektronika, menampilkan slide yang dinamis, termasuk clip art yang menarik, yang semuanya itu mudah ditampilkan di layar monitor komputer. Dengan fasilitas serta kemudahan penggunaan yang dimiliki *software* ini memungkinkan para guru Sekolah Dasar untuk memanfaatkannya sebagai media pembelajaran.

### II. PENGENALAN LAYAR KERJA POWER POINT

Layar di bawah ini adalah tampilan pertama kali ketika menjalankan Microsoft Power Point Langkah-langkah untuk menampilkan layar kerja di bawah ini adalah:

1. Carilah menu Microsoft Office pada tombol Start
2. Pilih Microsoft Power Point kemudian klik icon tersebut



Keterangan Gambar :

Menu Bar : Daftar menu yang masing-masing terdiri dari beberapa perintah

- Standart Toolbar : Tools untuk menangani file, menyisipkan objek baik gambar atau grafik
- Formatting Toolbar : Tools yang terdiri dari item yang berhubungan dengan pengaturan huruf atau tulisan
- Slide Sorter View : Menampilkan keseluruhan slide di layar kerja dalam bentuk ukuran kecil
- Slide Show : Menampilkan tayangan sebuah slide
- Drawing Toolbar : Tolls yang terdiri dari item yang berhubungan dengan pembuatan ataupun pengaturan gambar

### III. MANIPULASI TEKS DAN GAMBAR

Untuk membuat teks dan membuat gambar, gunakan Icon Drawing Toolbar seperti di bawah ini:



Keterangan:

1. Draw : Mempermudah penempatan dan pengorganisasian objek, misalnya dalam melakukan grouping, ordering, rotate, text wrapping, dll
2. Select Object : Melakukan pilihan terhadap obyek tertentu
3. AutoShapes : Menyediakan berbagai macam pilihan bentuk yang dapat mendukung penyajian presenta si seperti callouts, basic shape, lines,stars dan banners, dll
4. Line : Menggambar garis
5. Arrow : Menggambar tanda panah
6. Rectangle : Menggambar bentuk persegi
7. Oval : Menggambar bentuk oval atau lingkaran
8. Text Box : Membuat serangkaian text
9. Word Art : Membuat efek-efek text yang menarik baik dalam bentuk 2D maupun 3D
10. Insert Clip Art : Menambahkan gambar ke dalam materi presentasi yang sedang dipersiapkan, baik berasal dari default Powerpoint maupun dari file yang kita punyai
11. Fill Color : Memberikan pewarnaan terhadap suatu objek tertentu

- 12. Line Color : Memberikan pewarnaan terhadap garis tepi dari suatu objek
- 13. Font Color : Memberikan pewarnaan terhadap text yang diseleksi
- 14. Line Style : Memberikan pilihan ketebalan (dalam ukuran point) terhadap model garis yang dipakai
- 15. Dash Style : Memberikan pilihan terhadap mode garis yang dipakai
- 16. Arrow Style : Memberikan pilihan terhadap mode arrow yang dipakai
- 17. Shadow : Memberikan efek bayangan pada objek yang diseleksi (tidak untuk text)
- 18. 3-D : Memberikan efek 3 dimensi pada objek yang diseleksi (tidak untuk text)

#### IV. MEMBUAT SLIDE PRESENTASI

Klik new blank presentation, maka akan muncul layar seperti di bawah ini:



Langkah – langkah yang dapat dilakukan dalam membuat slide :

##### 1. Membuat text

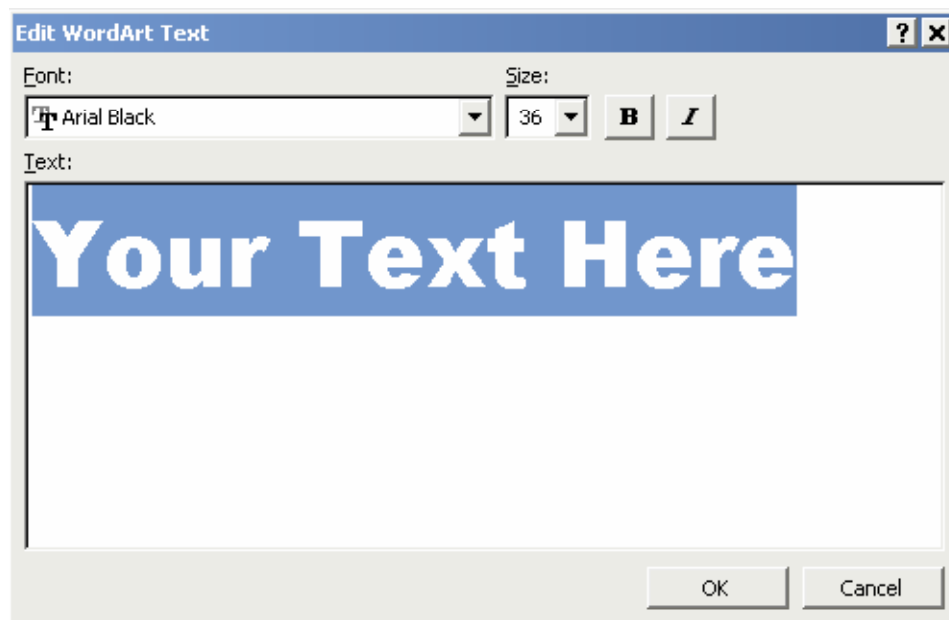
Membuat Judul Presentasi:

- Klik pada tulisan “Click to add title” lalu ketikkan judul presentasi

Membuat textbox pada click to add text

- Klik icon

- Klik pada bagian dari slide yang ingin ditambahkan tulisan
2. Menggunakan Bullet and Numbering
- Klik area textbox yang ingin menggunakan Bullet and Numbering lalu klik Format kemudian Bullets and Numbering dan pilih yang akan digunakan
  - Bila telah selesai maka klik di luar area textbox
3. Membuat WordArt
- Klik Insert, kemudian Picture, kemudian WordArt atau cari icon Insert WordArt pada
4. Drawing Toolbar
- Pilih salah satu model kemudian klik OK
  - Muncul kotak dialog seperti di bawah ini, lalu ketikkan tulisan yang diinginkan lalu klik OK



5. Menampilkan gambar

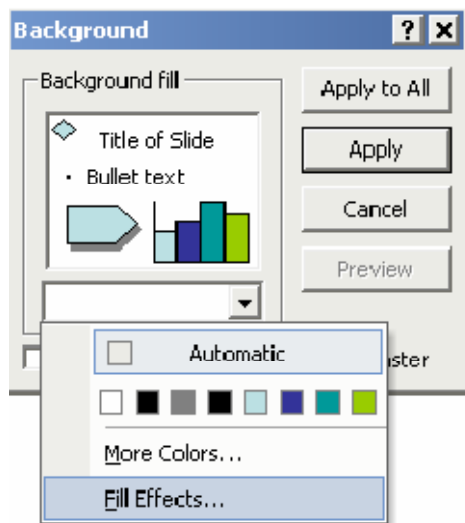
Klik Insert kemudian Picture lalu pilih Clip Art bila gambar yang ingin digunakan adalah gambar yang disediakan oleh Microsoft Office atau pilih From File bila ingin menggunakan gambar koleksi pribadi (untuk memilih akan muncul kotak dialog open kemudian cari lokasi filenya sampai ditemukan filenya). Atur sesuai keinginan lalu klik di bagian lain slide yang tidak ada gambar tersebut.

## 6. Memberikan Background

Klik kanan pada bagian slide yang kosong

Pilih Background

Muncul kotak dialog berikut



Pilih More Colors dengan menklik drop down untuk mengatur warna yang Diinginkan

Pilih Fill Effect dengan menklik drop down untuk mengatur efek yang diinginkan dengan memilih pola gradient/texture/pattern yang diinginkan

Pilih Apply untuk memberi background pada 1 lembar slide yang sedang dipilih itu saja atau

Apply to All untuk memberi background pada seluruh slide

## 7. Menambah Slide Presentasi

Klik icon pada formatting toolbar

Pilih salah satu tipe slide yang diinginkan

## 8. Menghapus Slide Presentasi

Pilih Slide yang akan dihapus dengan cara mengklik slide tersebut pada Outline Slide

Tekan Delete pada Keyboard

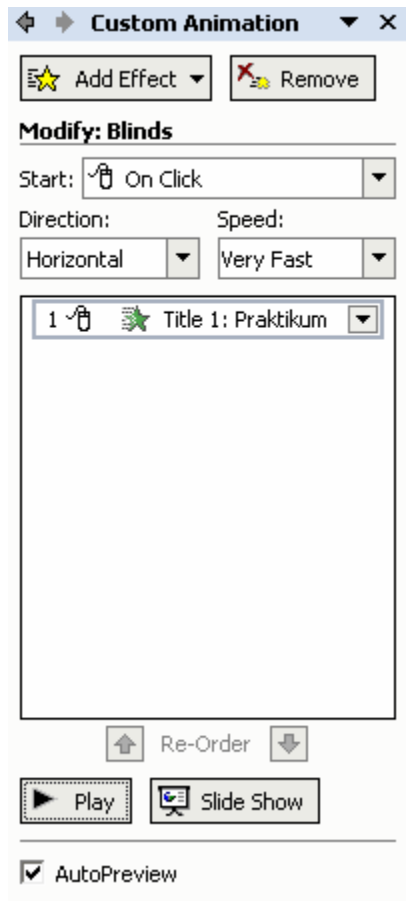
## 9. Memberi Animasi

Klik kanan text atau objeknya

Klik Custom Animation

Pilih effects untuk memberikan animasi pada text atau objek yang diinginkan dengan memilih pada icon add effect

Setelah memilih efek yang diinginkan maka akan Nampak seperti berikut



Atur Start berdasarkan pada saat apa animasi ini dilakukan

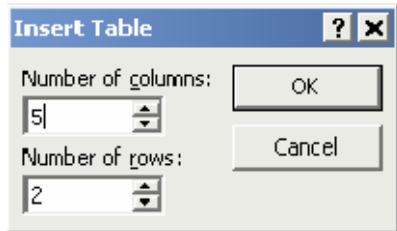
- Atur Direction berdasarkan arah yang diinginkan
- Atur Speed berdasarkan seberapa cepat animasi tersebut dilakukan
- Sesuaikan urutan tampilan animasi sesuai keinginan dengan mengatur order
- Tekan play untuk melihat tampilan preview hasil pengaturan yang dilakukan

10. Menambahkan Slide Transition

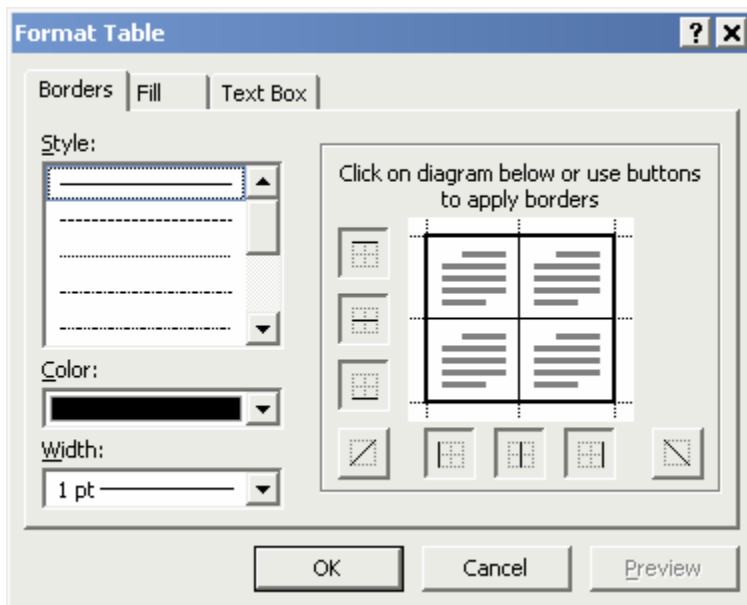
- Klik bagian slide di luar textbox lalu klik kanan pilih Slide Transition atau klik Slide Show pada Menu Bar lalu pilih Slide Transition
- Lalu pilih jenis yang diinginkan pada tiap slide
- Sesuaikan komponen lainnya seperti pada pemberian animasi

## 11.Membuat tabel

- Klik Insert pada Menu Bar lalu pilih table
- Isikan jumlah baris dan kolom tabel yang akan dibuat pada kotak dialog yang Muncul

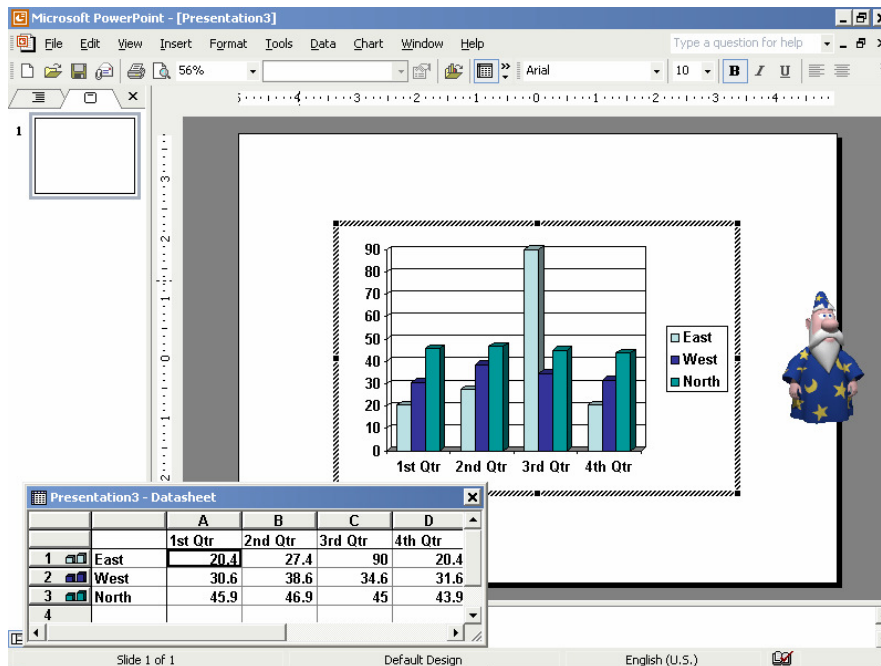


Untuk melakukan pengesetan lebih lanjut terhadap tabel yang ada dapat dilakukan dengan men-“double click” tabel tersebut atau mengklik kanan pada bagian garis tabel tersebut dan memilih “Borders and Fill”



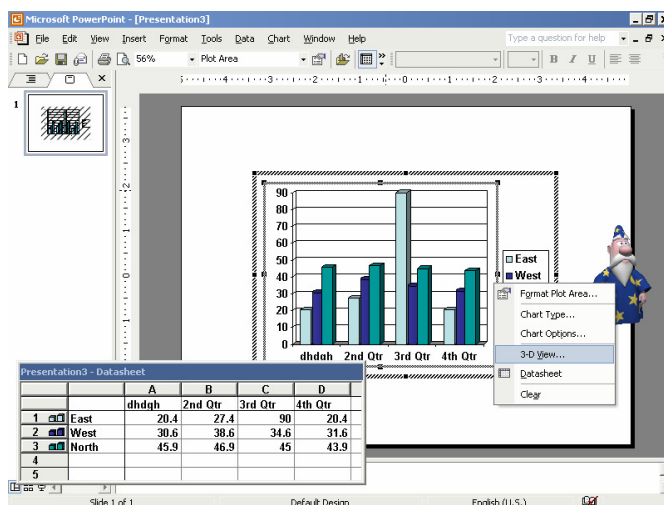
## 12.Membuat diagram

- Klik Insert pada Menu Bar lalu pilih chart
- Secara otomatis akan nampak tampilan sebagai berikut :



Perubahan terhadap nama, jumlah, maupun data-data lain hanya dengan mengganti isi dari tabel pada Datasheet tersebut dan secara otomatis diagramnya akan ikut berubah mengikuti data pada tabel Datasheet

- Bila sudah selesai klik di luar area Datasheet maka akan diperoleh grafik yang diinginkan (untuk mengeditnya kembali dapat dilakukan dengan me-“double click” diagram tersebut)
- Untuk melakukan pengaturan lainnya dapat dilakukan dengan meng-klik kanan bagian-bagian diagram sehingga tampilannya akan dapat disesuaikan sesuai keinginan





### 13. 3D View (untuk mengatur posisi chart secara keseluruhan)

The 3-D View dialog box is open, showing the following settings:

- Elevation: -5
- Rotation: 50
- Auto scaling:
- Right angle axes:
- Height: 100 % of base

The 3D bar chart shows the following data:

	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
East	20.4	27.4	90	20.4
West	30.6	38.6	34.6	31.6
North	45.9	46.9	45	43.9

The 'Presentation3 - Datasheet' window is also visible, showing the same data in a table format.

### 14. Chart Type (untuk mengatur jenis diagram yang diinginkan)

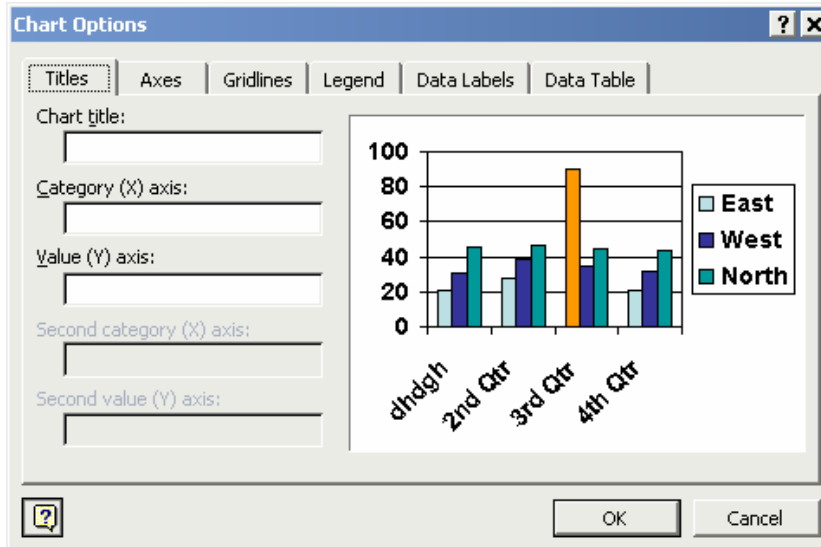
The Chart Type dialog box is open, showing the following settings:

- Chart type: Line
- Chart sub-type: Line with markers displayed at each data value.

The line chart shows the following data:

Quarter	East	West	North
1st Qtr	20.4	30.6	45.9
2nd Qtr	27.4	38.6	46.9
3rd Qtr	90	34.6	45
4th Qtr	20.4	31.6	43.9

### 14. Chart Option (untuk pemberian nama sumbu, legenda, label)



#### 15. Menambahkan file video

- Klik Insert pada Menu Bar lalu klik Movies and Sounds lalu pilih yang diinginkan
- Setelah memilih file maka akan keluar kotak dialog apakah ingin movie langsung dijalankan atau harus di klik terlebih dahulu maka pilihlah sesuai kebutuhan

#### 16. Membuat Hyperlink

- Klik kanan bagian yang ingin di Hyperlink lalu pilih Hyperlink
- Isikan alamat tujuan yang ingin dituju
- Chart Option (untuk pemberian nama sumbu, legenda, label)
- Format Data Series (untuk mengatur tampilan misalnya warna grafik)

#### 17. Menambahkan file video

- Klik Insert pada Menu Bar lalu klik Movies and Sounds lalu pilih yang Diinginkan
- Setelah memilih file maka akan keluar kotak dialog apakah ingin movie langsung dijalankan atau harus di klik terlebih dahulu maka pilihlah sesuai kebutuhan

#### 18. Membuat Hyperlink

- Klik kanan bagian yang ingin di Hyperlink lalu pilih Hyperlink
- Isikan alamat tujuan yang ingin dituju

#### 19. Menampilkan Slide (Slide Show)

- Klik icon Slide Show
- Hasil slide-slide yang telah dibuat akan ditampilkan sesuai dengan apa yang telah diatur
- Untuk keluar dari Slide Show tekan End Show

## DAFTAR PUSTAKA

----- Tutorial Microsoft PowerPoint , Sistem Informasi UKDW 2005

Mohammad abdul aziz , Program Pengolah Presentasi MS Power Point 2003, MA MAZ'ROAZUL  
HUDA, KARANGANYAR