

MODUL PELATIHAN KOMPUTER
PENYULUHAN PENGGUNAAN MICROSOFT POWER POINT



Oleh:

Nanang Lidwan, S.S.I., M.Ag. (NIDN. 0325107902)
Wawan Ridwan, S.Ag., M.Pd. (NIDN. 0423047005)
Sabaruddin Siagian, S.E., M.M. (NIDN. 0313126404)
Slamet Maryoso, S.Pd., M.M. (NIDN. 0418087904)

PENGABDIAN MASYARAKAT PKK RW 012 TAMAN KAMPUNG TANGGUH
CIBUBUR CIRACAS JAKARTA TIMUR
2025



Daftar Isi

	Halaman
1. Mengenal Presentasi	3
2. Memulai Powerpoint 2016	4
3. Lembar Kerja Powerpoint 2016.....	5
4. Save, Save As, dan Open Data	7
5. Pengaturan Slide	9
6. Format Slide	11
7. Menyisipkan dan Mengatur Object	13
8. Transitions dan Animations	14
9. Menampilkan Transitions dan Animations	17
10. Menutup Powerpoint 2016.....	19
11. Daftar Pustaka.....	20



Mengenal Presentasi



Presentasi adalah suatu jenis komunikasi dimana ada pembicara yang menyampaikan pesan/informasi, ada pesan yang disampaikan dan ada penerima pesan. Orang yang menyampaikan pesan disebut *presenter* dan penerima pesan disebut *audiens*. Presentasi bertujuan agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh audiens.

Presentasi bertujuan untuk

- Edukasi/pendidikan
- Memberikan informasi
- Mempengaruhi

Cara melakukan presentasi ada beberapa macam, diantaranya:

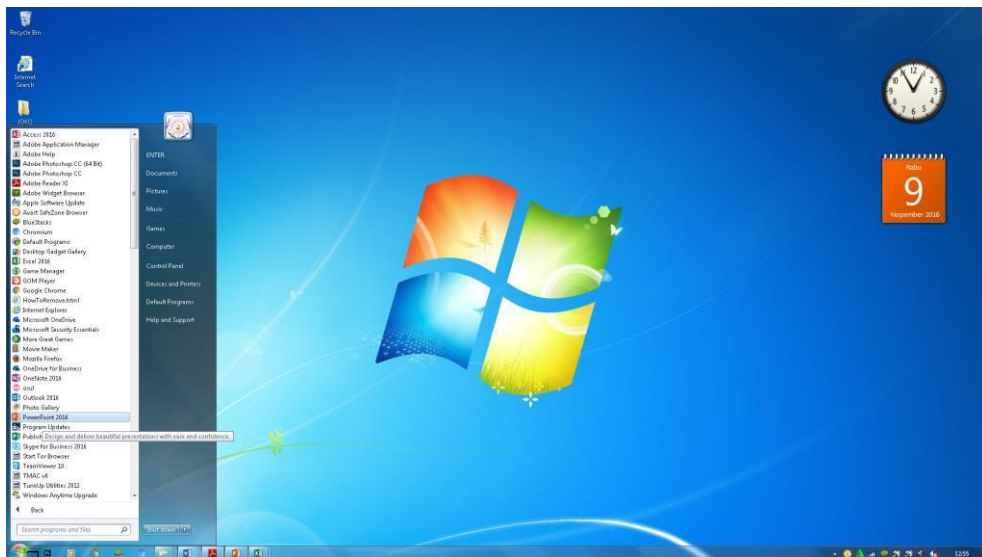
- Oral, presentasi dengan berbicara
- Visual, presentasi dengan menggunakan tampilan baik berupa gambar, video dan sebagainya
- Teks, presentasi dengan menggunakan media teks seperti selebaran dan sebagainya.

Powerpoint adalah perangkat presentasi yang paling populer pada saat ini, dengan powerpoint Anda dapat membuat presentasi dengan praktis dan cepat dengan tampilan yang professional.



Memulai Powerpoint

Cara Memulai Poweppoint



1. Klik Start Menu

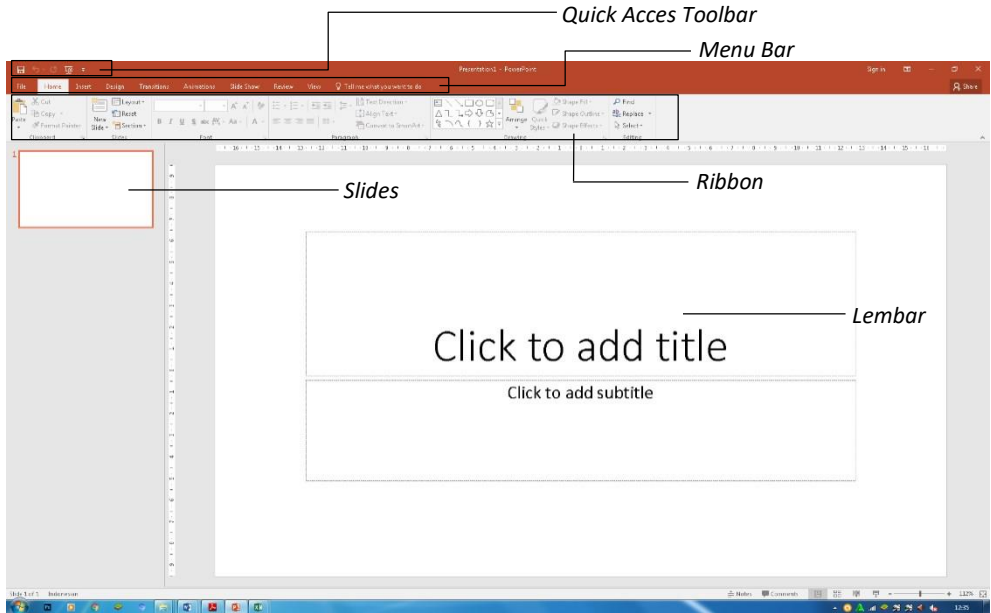
Gambar 1: Membuka Powerpoint

Selain itu Anda juga dapat memulai dengan menekan shortcut () bila terdapat di desktop Anda.



Lembar Kerja Powerpoint

Lembar Kerja Powerpoint 2016 adalah sebagai berikut:



Gambar 2: Lembar Kerja Powerpoint 2007

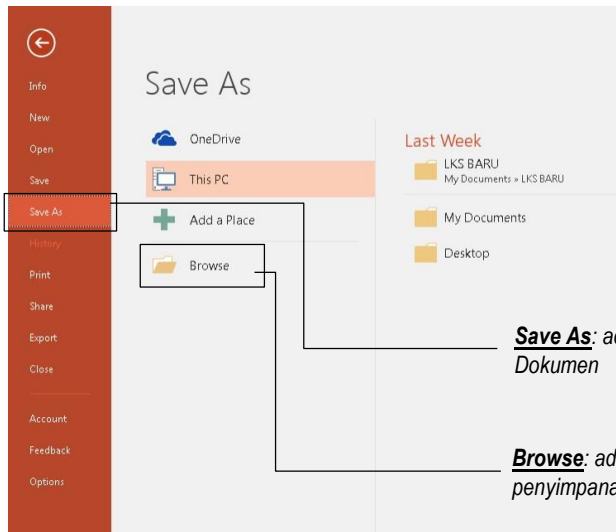
1. **Menu File**: adalah sebuah tombol dimana didalamnya terdapat perintah-perintah dasar seperti New, Open, Save, Print dan lain sebagainya.
2. **Toolbar**: adalah sebuah papan menu (*toolbar*) dimana didalamnya terdapat perintah-perintah yang dapat diakses hanya dengan sekali klik, perintah tersebut diantaranya adalah new, open, save, quick print dan lain sebagainya.

3. **Menu Bar:** adalah Menu yang merupakan bagian dari ribbon, yang didalamnya terdapat tab-tab perintah untuk pengaturan dokumen seperti Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, View. Selain itu nantinya akan ditambahkan lagi menu baru jika Anda mengaktifkan object tambahan.
4. **Ribbon :** sebuah menu baru yang menggantikan system menu lama. Dalam ribbon Anda cukup memilih tab-tab yang disediakan pada saat memasuki sebuah menu, misalnya di dalam menu Home terdapat tab-tab Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing dan lain sebagainya. Dengan menggunakan ribbon Anda dapat dengan mudah mencari dan menggunakan perintah-perintah yang ingin Anda gunakan tanpa perlu keluar masuk menu dan sub menu seperti Powerpoint terdahulu.
5. Lembar Kerja Powerpoint disebut juga Slide. Slide yang tampak di layar adalah tampilan default pada waktu Powerpoint dibuka untuk pertama kalinya.
6. **Slides View :** berguna untuk menampilkan berapa jumlah slide yang telah dibuat serta menunjukan urutan-urutan slide tersebut.



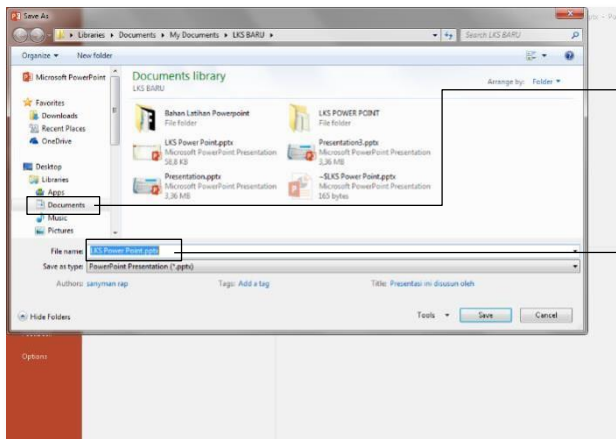
Save, Save As dan Open Data

Dokumen yang Anda buat harus disimpan agar nantinya dapat dipanggil kembali. Langkah menyimpan data tersebut adalah : File ► Save. Selanjutnya kotak dialog save as akan ditampilkan.



Save As: adalah tempat penyimpanan Dokumen

Browse: adalah untuk mencari tempat penyimpanan file



Tempat Penyimpanan file dapat kita tentukan, Contoh menyimpan pada Documents, Localdisk D, dll

File Name: adalah nama dokumen yang akan disimpan. Contoh nama file "Data Siswa"

Gambar 3: Kotak Dialog Save AS

Anda juga dapat menggunakan icon save () pada Quick Acces Toolbar, atau dengan menekan shortcut keyboard CTRL + S.

Jika anda melakukan kesalahan dalam proses penyimpanan dan ingin menyimpan kembali, maka Anda dapat melakukan perintah **Save As**, maka kotak dialog Save As akan ditampilkan lagi.

Untuk membuka data yang telah tersimpan dengan cara : File ► open, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Open, tentukan folder penyimpanan dan nama file yang akan dibuka. Agar proses membuka data lebih cepat Anda juga dapat mengklik icon open () atau menekan shortcut **CTRL + O**.

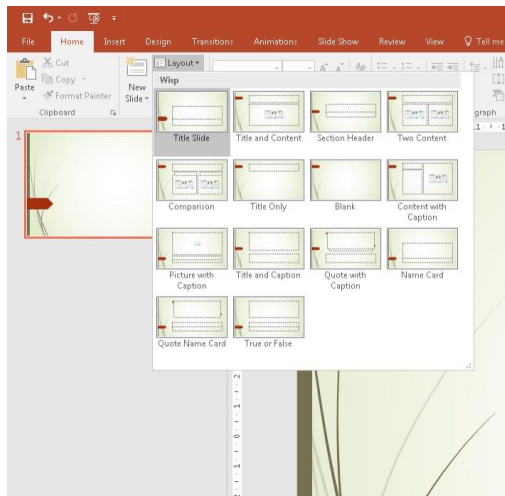


Pengaturan Slide

A. Layout Slide

Layout atau tata letak adalah bentuk slide secara mendasar. Powerpoint menyediakan pilihan layout yang dapat Anda gunakan. Cara menentukan layout adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **Home** ► **Layout** pada Tab Slide.
2. Tentukan layout yang akan Anda gunakan



Gambar 4: Gallery Layout

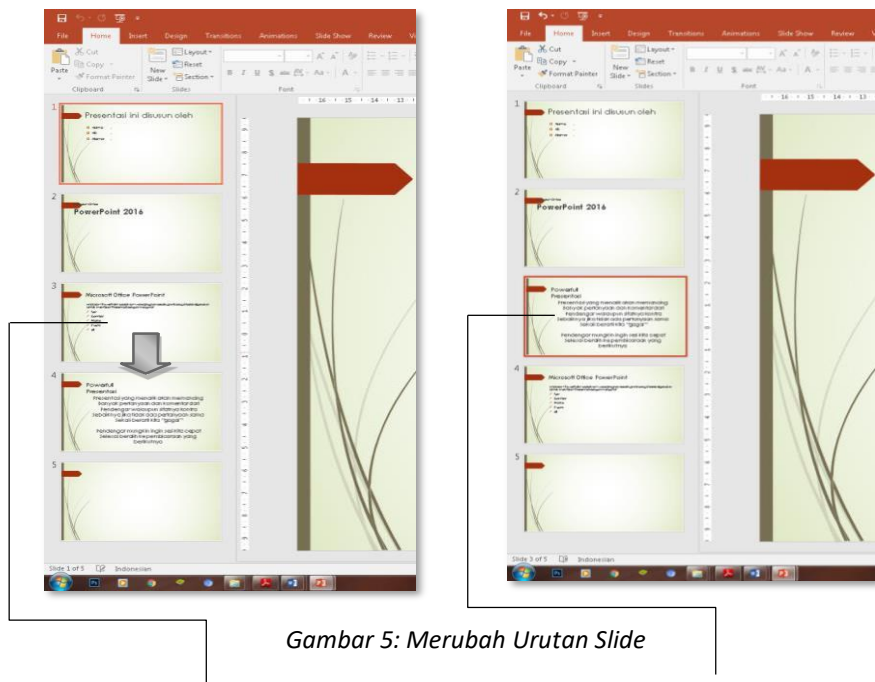
3. Pada saat Powerpoint pertama kali dibuka maka secara otomatis layout yang aktif adalah **Title Slide**.
- B. Menambah, Menghapus dan Menyusun Slide
- Menambah Slide dapat dilakukan dengan cara

Klik menu Home kemudian pilih New Slide (), atau tekan tombol shortcut keyboard CTRL + M.

Menghapus slide dapat dilakukan dengan cara klik slide yang akan dihapus lalu klik kanan pilih **delete**.

Terkadang dalam pembuatan presentasi, terutama dalam jumlah slide yang banyak, slide-slide terkadang salah dalam peletakkannya sehingga menjadi tidak berurutan.

Untuk memindahkan slide yang salah posisi cukup dengan melakukan klik dan drag ke posisi yang benar. *Contoh dibawah ini menunjukan bahwa slide yang ke 3 salah posisinya, dan akan dipindah menjadi slide ke 4.*



dan tahan slide 3 lalu tarik kebawah
uai dengan arah panah

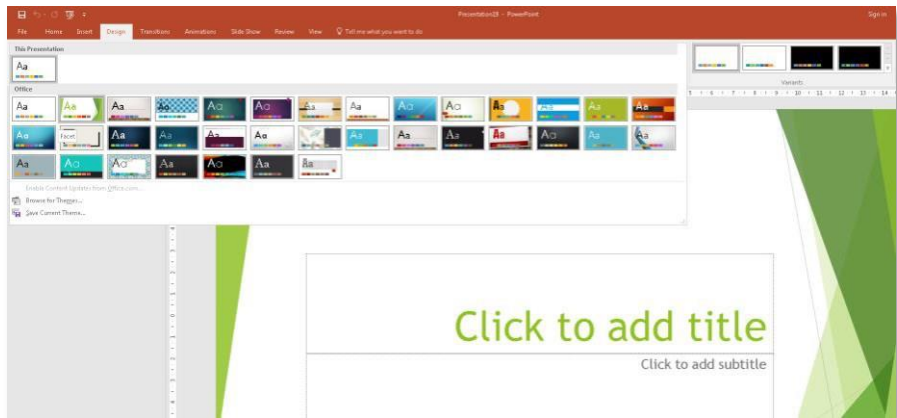
Hasil setelah slide 3 dipindah ke bawah.



Format Slide

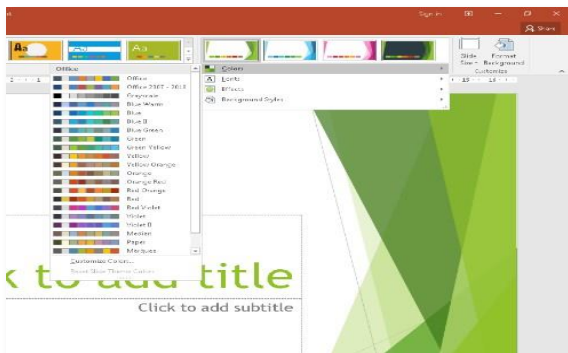
Tampilan slide adalah salah satu unsur yang sangat penting untuk membuat presentasi yang menarik. Format slide dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Klik slide yang akan diatur
2. Klik menu Design lalu pilih salah satu theme yang telah disediakan



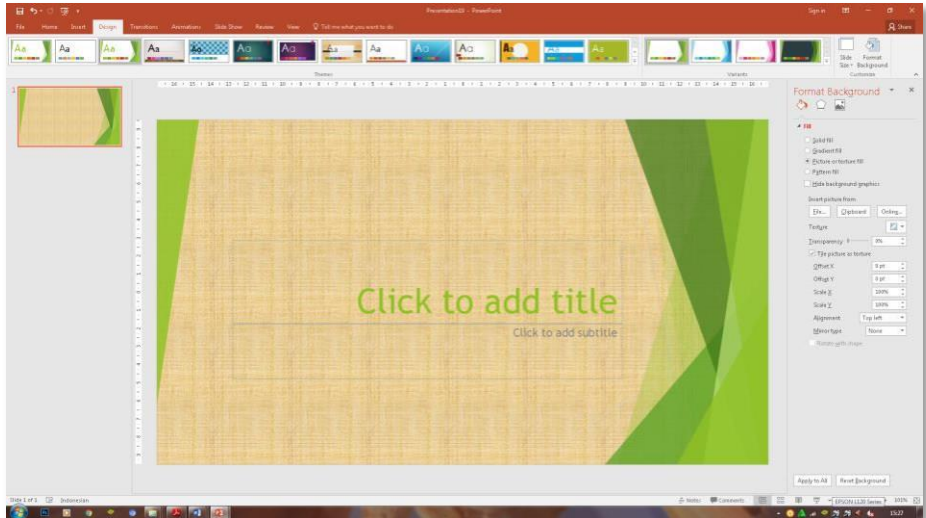
Gambar 6: Gallery Design

3. Jika perlu merubah warna slide, pilih salah satu warna yang tersedia pada pilihan colors.



Gambar 7: Gallery Colors Slide

4. Jika perlu melakukan pengaturan bentuk background, pilih background styles, lalu pilih salah satu pilihan yang tersedia.



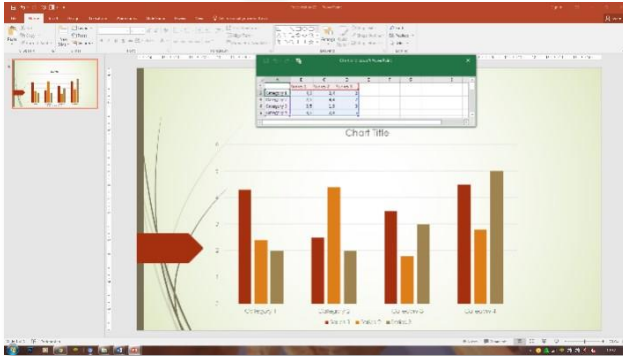
Gambar 8: Gallery Background Style



Menyisipkan dan Mengatur Object

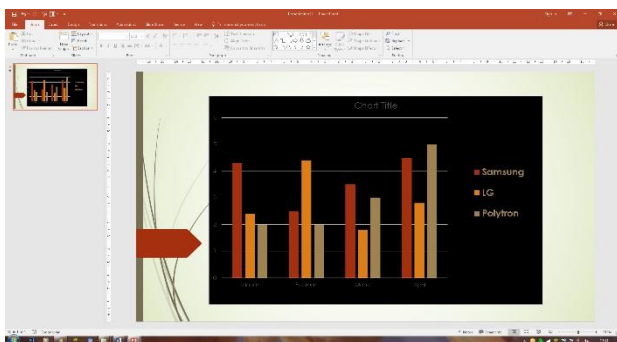
Seperti halnya aplikasi yang lain di dalam office, Anda dapat juga menyisipkan object-object seperti Word Art, Shape, atau SmartArt. Karena pada buku sebelumnya pembuatan Object ini sudah dibahas, maka pada latihan ini akan dibahas cara menyisipkan Chart saja.

1. Klik Insert lalu Chart ()



Gambar 9: Insert Chart

2. Selanjutnya akan tampil table of content dalam bentuk excel worksheet di bagian atas Diagram/Chart . Lalu isikan data yang Anda inginkan.
3. Aktifkan Chart, pilih menu **Design**, kemudian atur tampilan sehingga menjadi seperti ini



Gambar 10: Chart



Transitions & Animations

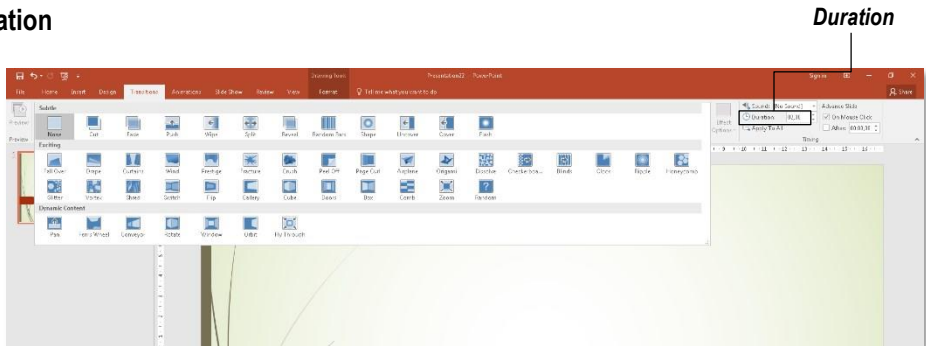
Transitions

Transitions adalah salah satu fitur yang jika dapat dimanfaatkan dengan baik, maka Anda akan mendapatkan presentasi yang menarik dan mendapatkan perhatian dari audien.

Langkah membuat animasi adalah sebagai berikut:

1. Klik slide yang akan diberikan transitions
2. Klik menu Transitions
3. Pilih transitions yang akan digunakan pada slide tersebut
4. Anda dapat mengatur kecepatan pada pilihan

Duration

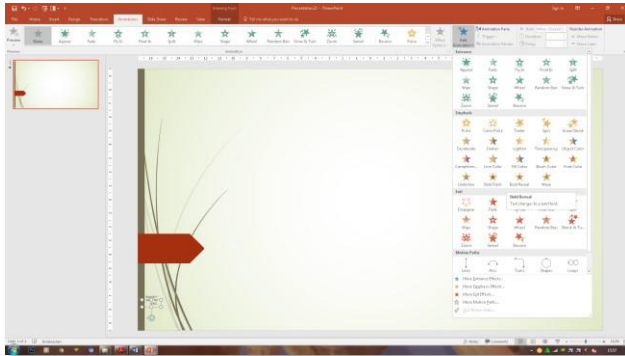


Gambar 11: Menu Animations

Animations

Animations digunakan untuk memberikan animasi satu-persatu pada setiap object yang ada di dalam slide, sehingga Anda dapat membuat animasi yang lebih kompleks daripada hanya menggunakan Animasi standar yang telah tersedia. Langkah menggunakan custom animation adalah sebagai berikut :

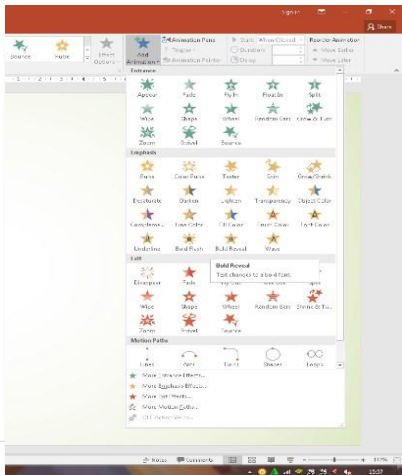
1. Klik object yang akan diberikan animations
2. Klik menu Animations



Gambar 12: Custom Animation

3. Pilih Add Effect lalu kemudian pilih salah satu opsi animations yang disediakan
 - Entrance, animations object pada saat object akan ditampilkan
 - Emphasis, animations dalam bentuk penekanan kepada kata-kata ataupun object
 - Exit, animations pada saat object akan disembunyikan atau kebalikan dari Entrance
 - Motion Paths, pembuatan animasi dengan cara menggambar paths sehingga pergerakan object akan mengikuti bentuk paths yang Anda gambar.

Klik more effect untuk menampilkan seluruh animations yang disediakan

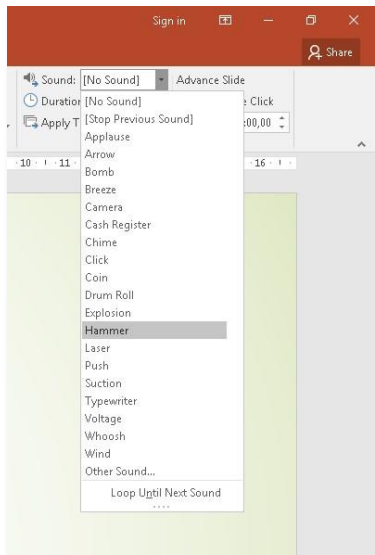


Gambar 13: Custom Animations

4. Klik **OK**
5. Ulangi kembali langkah dari No 1 sampai 5 untuk memberikan animations pada object yang lain.

Transitions Sound

Transitions sound digunakan untuk memberikan effect suara pada saat animations ditampilkan. Anda dapat memilih suara seperti tepuk tangan, kamera dan lain sebagainya.



Gambar 14: Gallery Sound



Menampilkan Transitions dan Animations

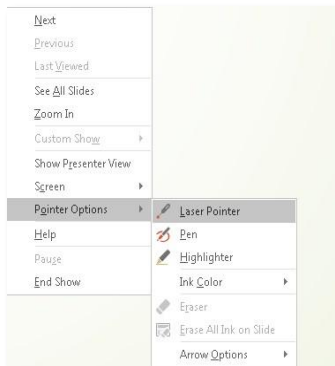
Apabila presentasi telah selesai dibuat, maka langkah selanjutnya adalah menampilkan transitions dan animations tersebut. Cara menampilkan transitions dan animations adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu Slide Show
2. Pilih **From Beginning** () untuk menampilkan animasi dari awal
3. Atau pilih **From Current Slide** () untuk menampilkan animasi dari slide yang sedang aktif di layar.
4. Agar lebih cepat Anda juga dapat menekan tombol shortcut **F5** pada keyboard Anda.

Mengatur Pointer Pada Saat Slide Show

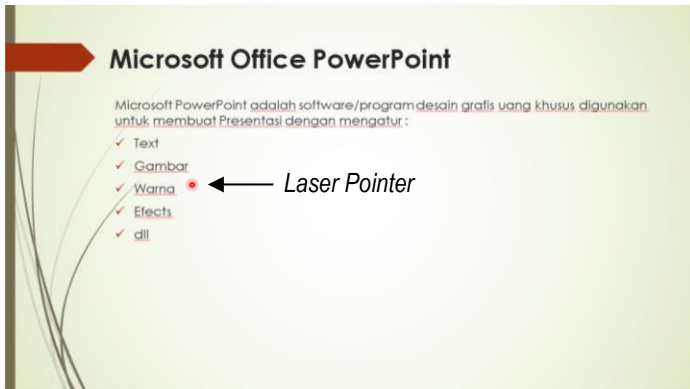
Pada saat animations berjalan (Slide Show) Anda juga dapat menampilkan Pointer () dan memberikan effect yang Anda inginkan untuk memberikan penekanan pada point-point yang Anda bicarakan, cara mengatur pointer adalah sebagai berikut:

1. Tekan F5 untuk menampilkan animasi
2. Pada saat animasi berjalan klik kanan di layar sehingga tampil seperti dibawah ini :



Gambar 15: Pointer Options

3. Pilih pointer option lalu tentukan pilhan yang akan digunakan, misalnya Laser Pointer akan menampilkan tampilan seperti ini



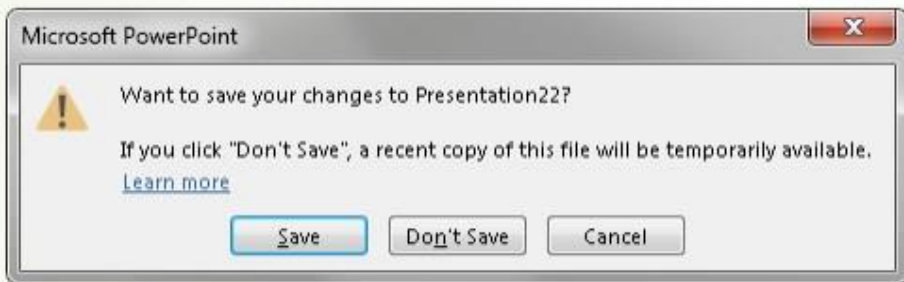
Gambar 16: Pointer Effects



Menutup Powerpoint

Apabila Anda akan mengakhiri pekerjaan Anda maka Anda dapat menutup aplikasi dengan mengklik tombol Close (), atau Exit Word pada Office Button, atau dengan menekan shortcut CTRL + W.

Apabila ada data yang masih belum tersimpan, maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :



Gambar 19: Kotak dialog Save

1. Pilih **Yes** untuk menyimpan dokumen
2. Pilih **No** untuk keluar tanpa menyimpan
3. Pilih **Cancel** untuk batal keluar dan melanjutkan bekerja



Daftar Pustaka

Azhar, A. (1997). Media Pengajaran. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Basyiruddin, U & Asnawir. (2002). Media Pembelajaran. Jakarta: Ciputat Pers

Sadiman. (2008). Media pengajaran. Jakarta: Rajawali Pers