

MODUL- 09

Mengoperasikan *Software* Presentasi

[SWR.OPR.106.(1).A

Pemelajaran

Microsoft Power Point

Dasar-dasar *Software* Presentasi

Tujuan Tutorial

- Memulai *Power Point*
- Menggunakan menu-menu beserta *shortcut*
- Menyimpan, memanggil, *insert, edit*
- Menggunakan *Header, footer, page numbering*
- Pencetakan file presentasi
- Menjalankan Presentasi

Prasyarat

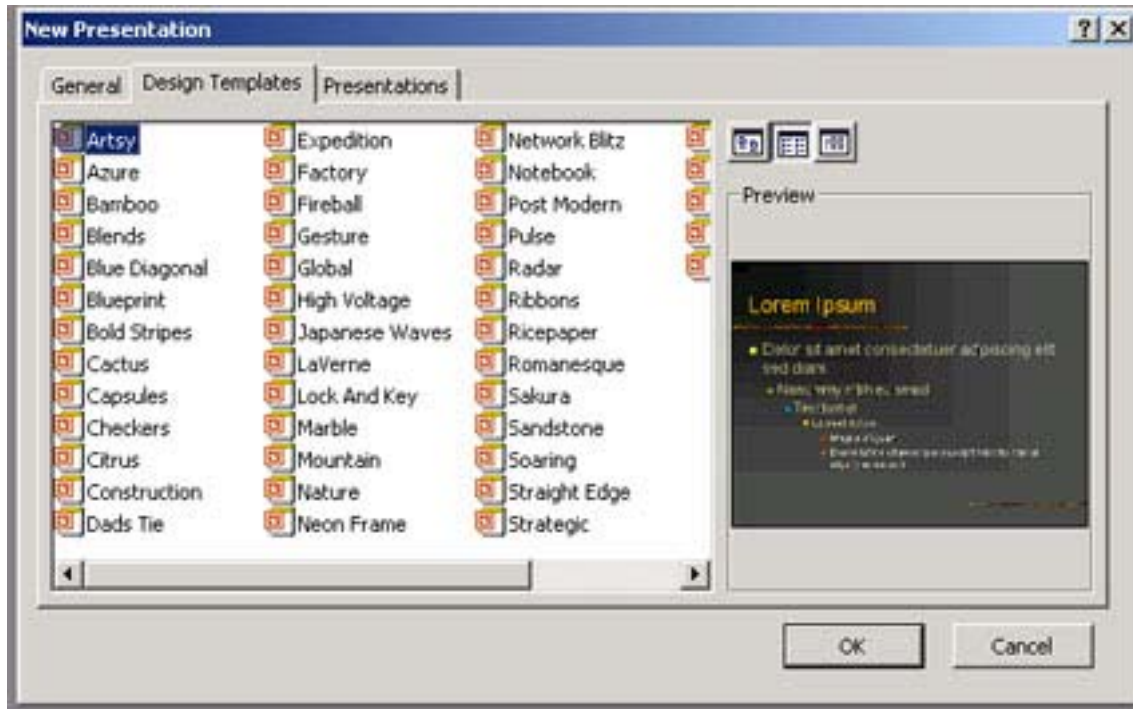
- Komputer IBM atau kompatibel
- Windows 98 atau di atasnya telah terinstal pada komputer

Pernahkah Anda mengetahui seseorang mengoperasikan *software* presentasi ? Bila Anda belum pernah, coba perhatikan gambar 1, itu merupakan tampilan *software* presentasi waktu dijalankan untuk presentasi dimana seluruh monitor dipenuhi oleh tampilan tersebut atau dikenal dengan *fullscreen*. Tampilan akan berganti ke halaman atau *slide* berikutnya setelah ditekan enter.

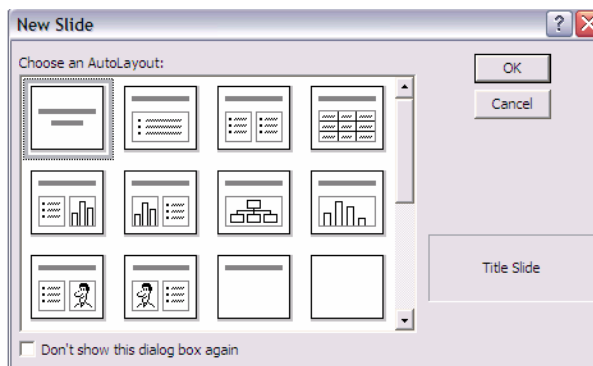


Gambar - 01

3. berikut adalah tampilan apabila Anda pilih design template



4. Berikutnya pilih lay out *slide* :



5. Ada beberapa model lay out *slide*, seperti dua baris text, text beserta text box, text dengan images, text dengan chart dll.

6. Setelah lay out *slide* sudah ditentukan, maka berikutnya tinggal menuliskan informasi-informasi yang akan dipresentasikan sesuai dengan rencana.

Catatan :

Contoh tampilan di atas adalah software Microsoft Power Point sebelum Microsoft Office 2003 (yaitu Microsoft Office 2000 dan edisi sebelumnya). Untuk aplikasi Microsoft Power Point 2003, ada perbedaan di tampilan walaupun intinya sama.

Tutorial 1-2 :

Bekerja Dengan *Slide*

Setelah Anda membuat *slide* dengan design template dan mengisi *slidenya* maka masalah yang muncul adalah bagaimana membuat *slide* berikutnya. Pelajari langkah-langkah berikut untuk menambahkan *slide* baru pada presentasi.

1. Pada outline window, pilih kotak atau *slide* pertama yang telah Anda buat
2. Pilih Insert New *slide* pada menu bar.
3. Pilih page layout pada window dan klik OK

Anda dapat juga melakukan penyisipan *slide* di tengah antara *slide* 1 dan *slide* 2. Pelajari langkah-langkah berikut untuk

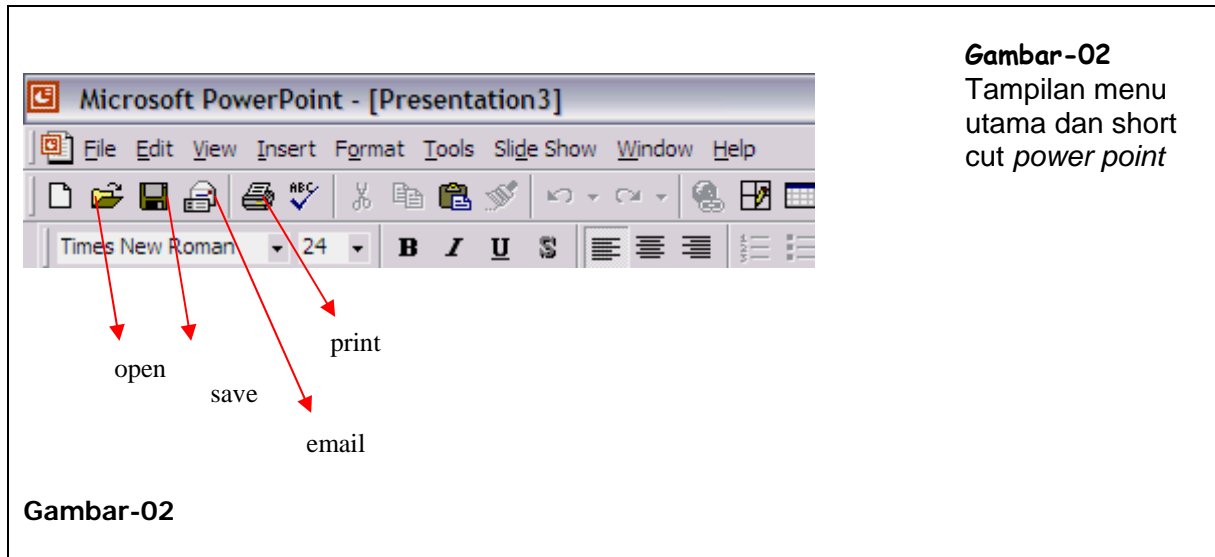
1. Pada outline window, pilih kotak atau *slide* sebelum kotak tersebut disisipkan Misal: *slide* baru ingin diletakkan antara *slide* 1 dan 2, maka klik *slide* 1, nantinya *slide* baru akan berada diposisi *slide* 2 dan *slide* 2 bergeser jadi *slide* 3.
2. Pilih Insert New *slide* pada menu bar.
3. Pilih page layout pada window dan klik OK

Anda dapat juga melakukan delete *slide* yang telah dibuat. Pelajari langkah-langkah berikut

1. Pada outline window, pilih kotak atau *slide* yang akan dihapus
2. Tekan tombol delete
3. Pilih Ok untuk menghapus dan cancel untuk membatalkan.

Tutorial 1-2 :

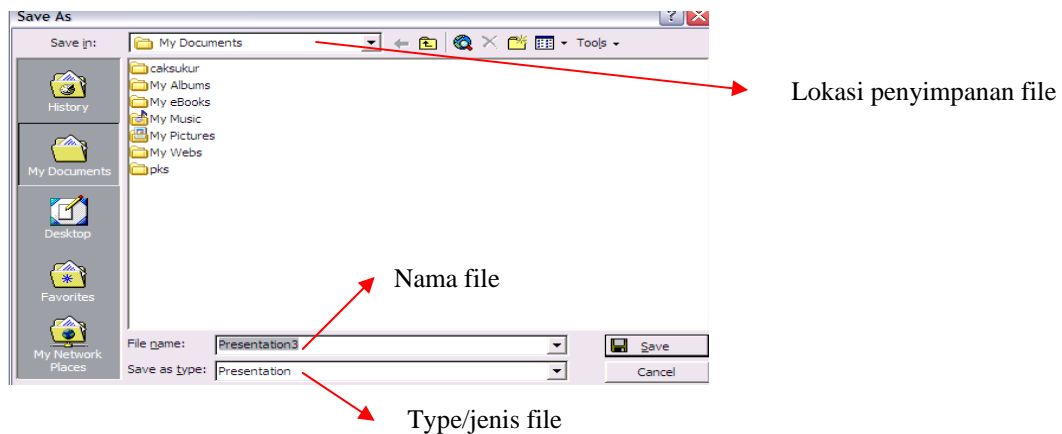
Memahami Menu-menu utama dan shortcut *Power Point*



Gambar-02 diatas menunjukkan contoh tampilan menu-menu utama dan shortcut pada *power point*.

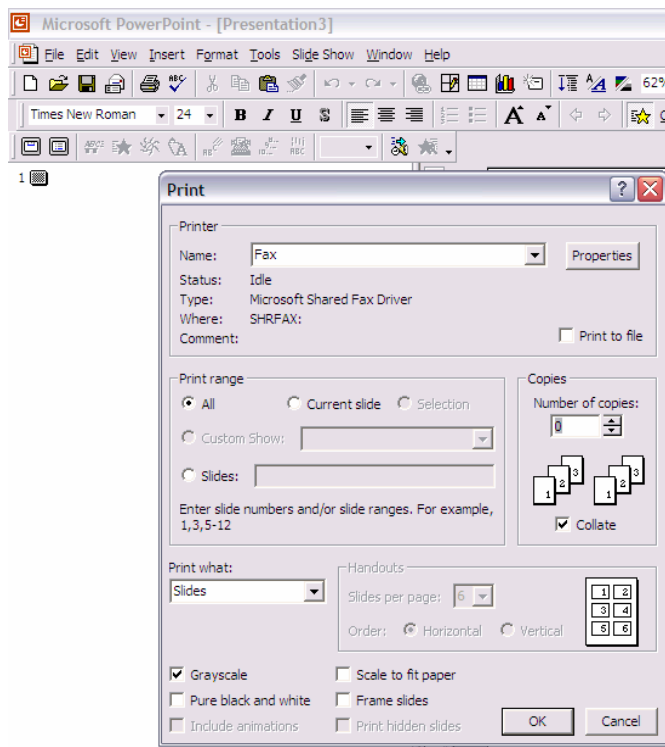
Menyimpan File :

1. Setelah pembuatan *slide* selesai maka langkah berikutnya adalah menyimpan file tersebut, dengan langkah-langkah :
 - . Klik File dan Save : tentukan lokasi penyimpanan dan nama filenya.



Mencetak File :

Pencetakan pada *Power Point* hampir tidak beda dengan pencetakan pada Microsoft Word.



Hal-hal yang perlu untuk diperhatikan antara lain :

- ❖ Jenis dan nama printer yang digunakan
- ❖ Print range : seluruh slide, atau slide tertentu
- ❖ Jumlah pencetakan
- ❖ Print sebagai : slide atau sebagai hand out
- ❖ Print dengan Gray scale atau black white

Apabila semuanya sudah tertata dengan benar, maka proses pencetakan sudah dapat dilakukan.

MELAKUKAN *EDITING*

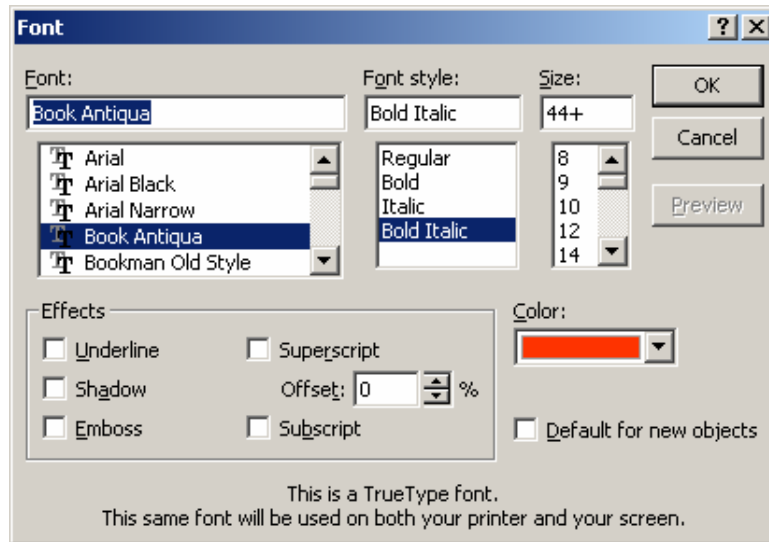
a. *Font* (Huruf)

Untuk melakukan perubahan huruf pada power point dapat dilakukan dengan cara :

- Blok kata/kalimat atau klik area text box yang akan dirubah,



- Klik Menu *Format* dan pilih *Font* hingga muncul dialog seperti gambar dibawah ini :



Font : Untuk memilih jenis huruf

Font Style : Untuk memilih tampilah huruf (biasa, tebal, miring, miring dan tebal).

Size : Untuk menentukan besar huruf.

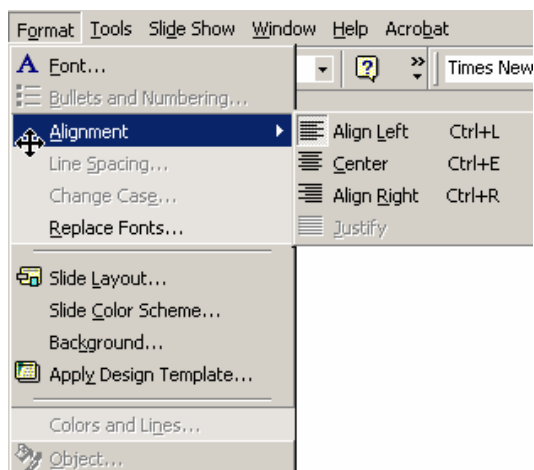
Color : Untuk warna huruf

Perhatikan gambar di bawah ini :



b. Alignment

Untuk pengaturan tulisan dapat dilakukan dengan memilih **Format | Alignment**



- **Align Left (Ctrl+L)** memberikan efek tulisan rata kiri seperti gambar dibawah ini:



- **Center (Ctrl+E)** memberikan efek tulisan center seperti gambar dibawah ini :



- **Align Right (Ctrl+R)** memberikan efek tulisan rata kanan seperti ini :

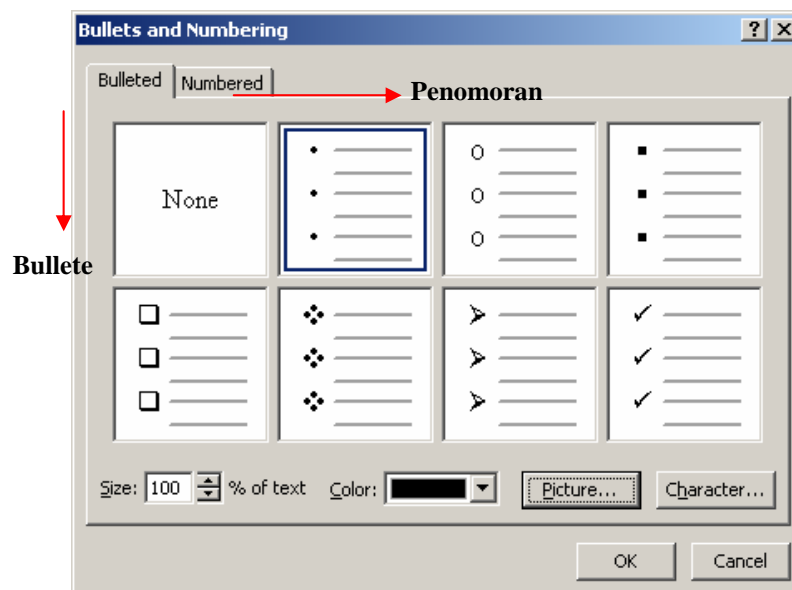


c. **Bullet and Numbering**

Bullet and Numbering berfungsi untuk memperjelas focus pada slide presentasi, klik area text box yang akan dirubah.

Cara membuat *Bulleted List* dari *Text Box* :

- Klik **Format | Bullets and Numbering** dari menu bar atau
- Klik kanan pada area text box kemudian pilih **Bullets and Numbering** sehingga muncul dialog seperti dibawah ini



- Pilih bullets yang Anda gunakan, perhatikan gambar dibawah ini

Unit Kompetensi

- Mempersiapkan software Presentasi
- Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan file presentasi
- Melakukan editing sederhana, lay-out, isian berulang.
- Mencetak file presentasi
- Melakukan Presentasi

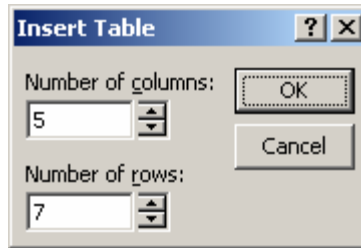
Unit Kompetensi

1. Mempersiapkan software Presentasi
2. Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan file presentasi
3. Melakukan editing sederhana, lay-out, isian berulang.
4. Mencetak file presentasi
5. Melakukan Presentasi

d. Table

Pada slide presentasi memungkinkan Anda memasukkan table, dari menu bar klik **Table | Insert | Table**

- Isilih jumlah kolom dan jumlah baris sesuai dengan table yang akan dibuat



- Perhatikan gambar dibawah ini :

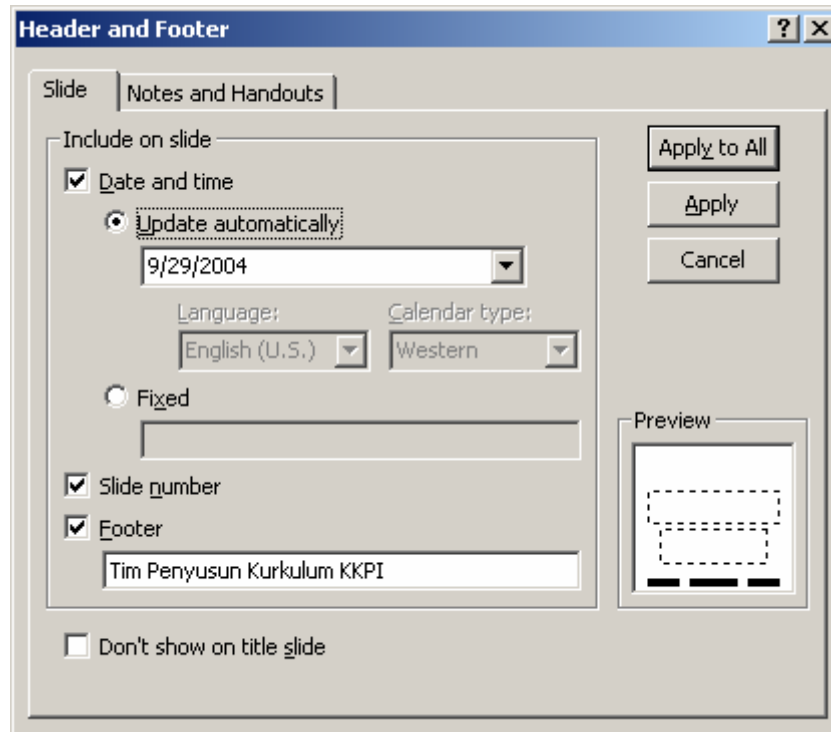
Membuat Tabel

<u>Baris /Kolom 1</u>	<u>Kolom 2</u>	<u>Kolom 3</u>	<u>Kolom 4</u>	<u>Kolom 5</u>
<u>Baris 2</u>				
<u>Baris 3</u>				
<u>Baris 4</u>				
<u>Baris 5</u>				
<u>Baris 6</u>				
<u>Baris 7</u>				

e. Header/Footer dan Page Numbering

Header/Footer berfungsi untuk informasi pada slide presentasi, pada semua halaman atau sebagian presentasi. Page Numbering berfungsi untuk memberikan halaman pada slide secara otomatis.

- ⊕ Pada menu bar klik **View | Header and Footer**
- ⊕ *Check List Date and time* untuk menampilkan tanggal, pilih *Update automatically* jika tanggal yang diinginkan otomatis atau pilih *Fixed* jika tanggal yang akan ditampilkan tetap.
- ⊕ *Check List Slide Number* untuk memberikan halaman pada slide presentasi
- ⊕ *Check List Footer* dan Masukkan tulisan yang akan dijadikan sebagai catatan kaki.



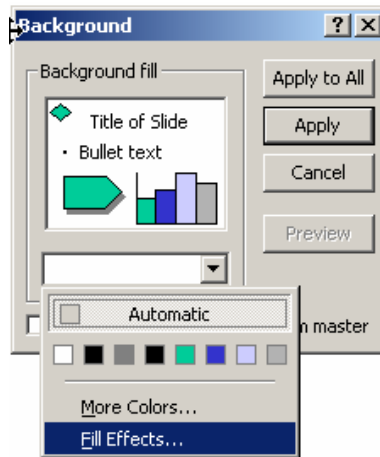
⊕ Perhatikan gambar di bawah ini



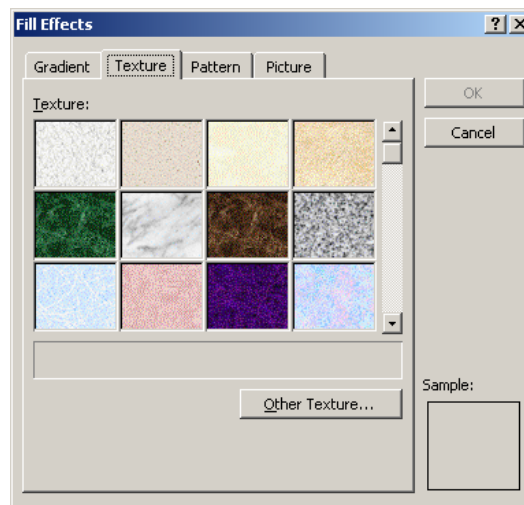
f. **Background (Latar Belakang)**

Langkah-langkah untuk mengatur latar belakang slide :

- Klik **Format | Background** dari menu bar, atau klik kanan pada slide kemudian pilih **background** sehingga muncul gambar di bawah ini.



- Pilih warna yang dikehendaki melalui menu drop-down dibawah kotak background fill atau pilih More Colors untuk pilihan warna yang lebih variatif.
- Pilih Fill Effect dari menu drop-down untuk menambahkan Gradient, Texture, Pattern, Picture



- Contoh *background* menggunakan *Color*



- Contoh *background* menggunakan *Gradient*



- Contoh *background* menggunakan *Texture*



- Contoh *background* menggunakan *Pattern*



- Contoh *background* menggunakan *Picture*

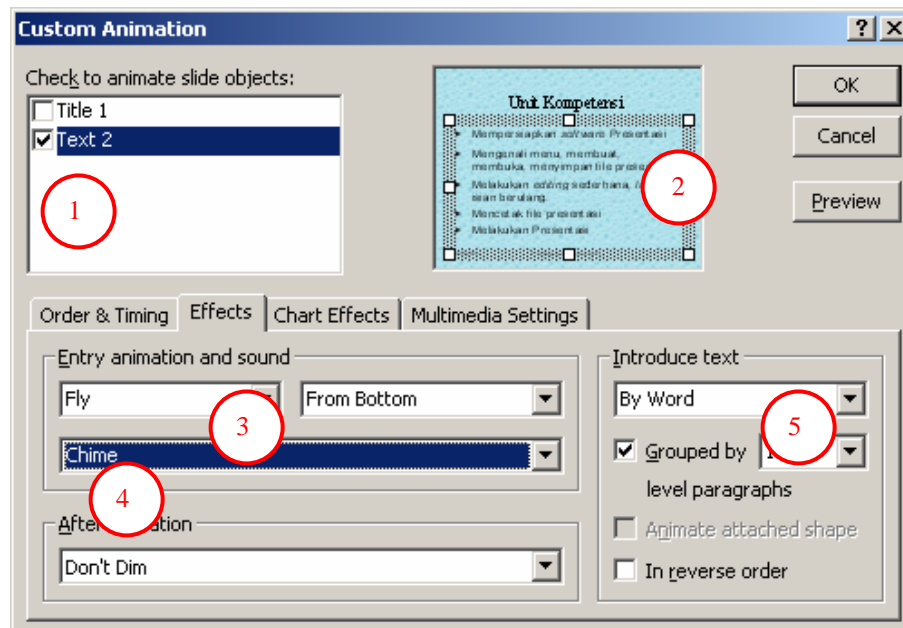


Memberikan Efek Pada Slide

Efek pada slide adalah salah satu hal yang penting pada sebuah presentasi agar apa yang disampaikan menjadi menarik dan tidak membosankan. Efek yang bisa diberikan yaitu animasi dan suara.

Langkah-langkah untuk memberikan efek :

- Pilih halaman yang akan diberikan efek
- Dari menu bar Klik Slide Show | Custom Animation sehingga muncul tampilan seperti dibawah ini



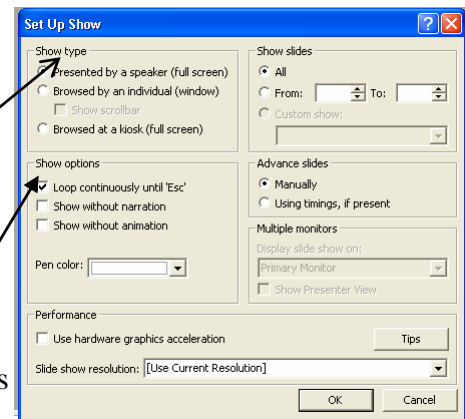
- Pilih text box/obyek yang akan diberikan animasi seperti pada nomor 1 gambar diatas.

- ☑ Selanjutnya perhatikan pada nomor 2 gambar diatas akan memberikan informasi obyek yang telah terpilih.
- ☑ Nomor 3 gambar diatas adalah *drop-down* pilihan animasi text/tulisan
- ☑ Nomor 4 gambar diatas adalah *drop-down* pilihan suara
- ☑ Nomor 4 gambar diatas adalah *drop-down* pilihan tulisan ditampilkan satu kalimat sekaligus atau kata perkata, atau huruf per huruf

Menjalankan Presentasi :

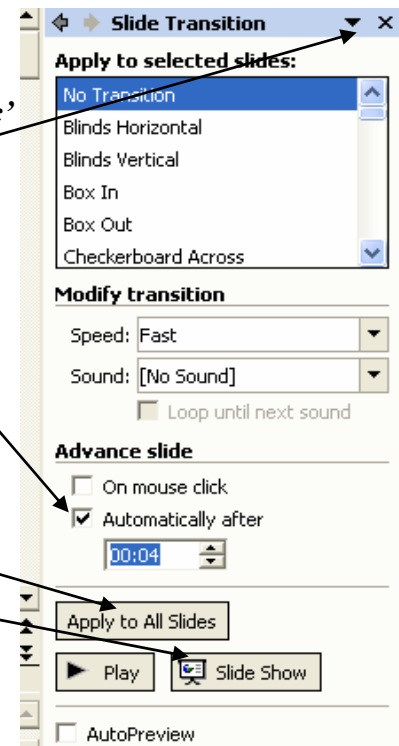
Setelah semua *slide* telah dibuat jalankan presentasi dengan cara sebagai berikut :

1. Klik menu *slide show*
2. Klik *view show*
(kedua instruksi ini bias disingkat dengan menekan tombol **F5**)
4. Dan lihatlah hasilnya
5. Untuk kembali ke lembar kerja , tekan tombol **esc**.



Untuk membuat presentasi dapat dijalankan terus menerus

1. Klik menu *slide show*
2. Klik *setup show*
3. Beri tanda ok (v) pada pilihan *loop continuously until 'esc'*
4. Klik **Ok**
5. Klik *slide show*
6. Klik *slide transition*
7. Pada option *Advance slide* pilih *Automatically After*
(isi nilai waktu transisi)
8. Klik Apply to all *slide*
9. Klik *Slide show*



Dan untuk menghentikannya dapat ditekan tombol **Esc**

Tes Evaluasi

I. Soal Teori

- 1. Fungsi dari Microsoft Power Point adalah**
 - A. Program Pengolah kata
 - B. Program Basis data
 - C. System Operasi
 - D. Program Presentasi
 - E. Program Pengolah Gambar

- 2. Langkah pertama membuat file baru presentasi adalah**
 - A. Klik New File
 - B. Klik Open File
 - C. Klik Save As
 - D. Klik Print Preview
 - E. Klik Page Set Up File

- 3. Untuk Menampilkan atau menjalankan file presentasi adalah**
 - A. Klik Slide Show View Show
 - B. Klik Slide Show Set Up Show
 - C. Klik Save As
 - D. Klik Print Preview
 - E. Klik Slide Show Custom Animation

- 4. Cara cepat Menampilkan atau menjalankan file presentasi adalah**
 - A. F1
 - B. F2
 - C. F3
 - D. F4
 - E. F5

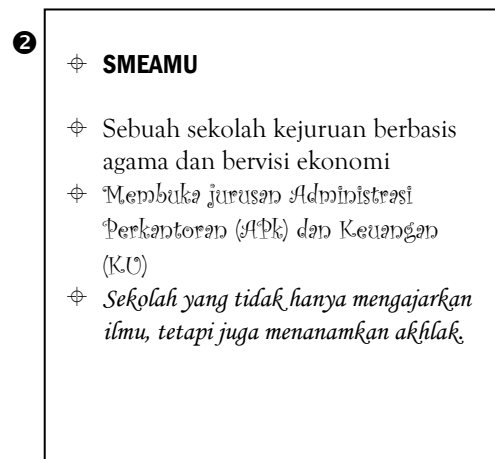
- 5. Perintah Untuk Menyimpan File adalah**
 - A. File Close
 - B. File Open
 - C. File Save
 - D. File New
 - E. File Search

- 6. Toolbar untuk membatalkan Perintah**
 - A. Cut
 - B. Paste
 - C. Undo
 - D. Redo
 - E. Format Painter

7. **Toolbar yang berisi Mencetak file, Mengkopi file, menyimpan file disebut toolbar**
- Toolbar Standar
 - Toolbar Formating
 - Toolbar Drawing
 - Toolbar Tabel and borde
 - Menu Bar
8. **Perintah menambah slide baru adalah**
- Insert New Slide
 - File New
 - File Open
 - Insert Slide Number
 - Insert Diagram
9. **Disebut apa file presentasi yang dicetak lebih dari satu slide dalam satu halaman**
- Handouts
 - Slide
 - Outline View
 - Notes Pages
 - Printing
10. **Tombol pengganti untuk mengatur rata tengah teks menggunakan adalah**
- Ctrl + E
 - Ctrl + A
 - Ctrl + L
 - Ctrl + R
 - Ctrl + P

II. Soal Praktek

- Susunlah presentasi mengenai SMK Muhammadiyah 05 Kepanjen seperti format design presentasi berikut !



Yang Yahud dari SMEAMU


- ⌚ Terletak di jantung kota Kepanjen
- ⌚ Transportasi yang mudah
- ⌚ *Dekat dengan pusat kota*
- ⌚ Tidak jauh dari kantor-kantor pemerintah
- ⌚ Biaya yang relatif murah
- ⌚ *Lulusannya banyak yang sudah bekerja*

3

4

Ekstra Kurikuler

- ⌚ Broadcasting
- ⌚ Radio SMEAMU FM
- ⌚ *Jurnalistik*
- ⌚ Pecinta Alam
- ⌚ *Kajian Al Islam*
- ⌚ *Pramuka*
- ⌚ *Palang Merah Remaja*
- ⌚ *Dll*



**Lulus SMP
nggak ke SMEAMU ?**

B u G I

Pasti !!!



5

Jika Anda sudah mengerjakan membuat presentasi dengan format di atas, mintalah tanda tangan instruktur Anda !

Hari / Tanggal	Tingkat Kесеlesaian	Paraf Pengajar	Nilai	Keterangan (Grade Nilai)
				85 – 100 : A = Tingkat kesalahan 10%
				75 – 84 : B = Tingkat kesalahan 11% - 25%
				<75 : C = Tingkat kesalahan >25%

2. Buatlah file presentasi tentang sesuatu dari kehidupan sehari-hari semenarik mungkin.

Hari / Tanggal	Tingkat Kесеlesaian	Paraf Pengajar	Nilai	Keterangan (Grade Nilai)
				85 – 100 : A = Tingkat kesalahan 10%
				75 – 84 : B = Tingkat kesalahan 11% - 25%
				<75 : C = Tingkat kesalahan >25%