

M I C R O S O F T O F F I C E P O W E R P O I N T

Microsoft Office PowerPoint adalah program aplikasi untuk membuat presentasi berupa teks, tabel, grafik, diagram, dan sebagainya.

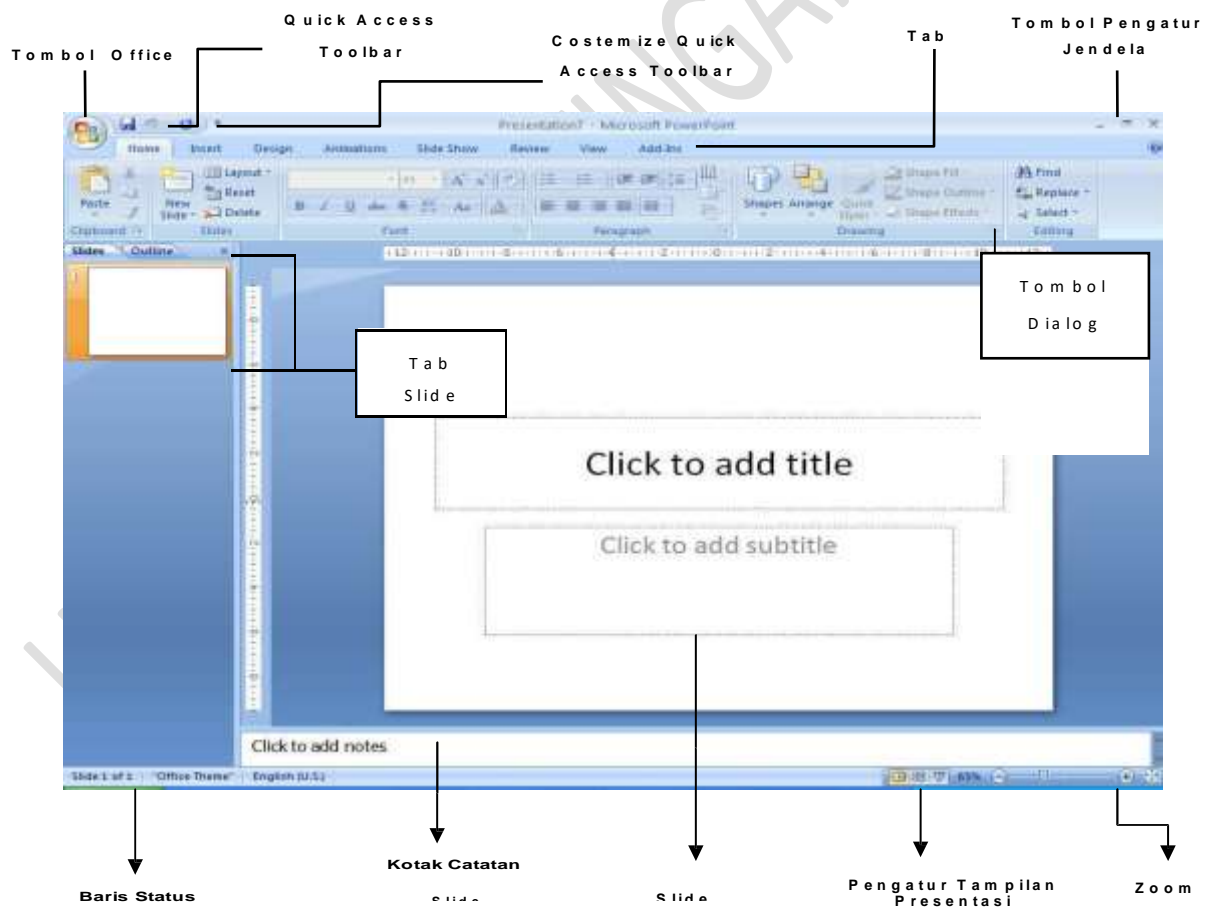
Pada bagian ini secara berturut-turut akan dijelaskan tentang membuka Microsoft Office PowerPoint, mengenal bagian presentasi, membuka file presentasi, menyimpan file presentasi, membuka file presentasi, menutup file presentasi, dan menutup Microsoft Office PowerPoint.

A. Membuka Microsoft Office PowerPoint

Berikut langkah-langkah membuka Microsoft Office PowerPoint :

1. Kliklah tombol **Start**, muncul daftar menu *Start*.
2. Pilihlah **Programs**. Muncul daftar Menu *Programs*
3. Pilihlah **Microsoft office**. Muncul daftar program *Microsoft office*.
4. Pilih dan klik **Microsoft office PowerPoint 2007**.

B. Menenal Bagian Presentasi



Berikut akan dikenalkan bagian-bagian atau elemen presentasi Microsoft Office PowerPoint.

- Tombol *Office* adalah tombol yang terdiri dari perintah-perintah standar seperti membuka presentasi, menyimpan presentasi, mencetak presentasi, dan sebagainya.
- *Quick Access Toolbar* adalah toolbar yang berisi sejumlah perintah *customize quick access toolbar*.
- *customize quick access toolbar* adalah tombol untuk memodifikasi perintah-perintah MS Office PowerPoint 2007 pada *quick access toolbar*.
- *Tab* adalah bagian berbentuk tabulasi yang berisi sejumlah perintah sesuai kelompoknya.
- Tombol Pengatur jendela terdiri dari:
 - o *Minimize* adalah tombol untuk meminimalkan jendela.
 - o *Maximize* adalah tombol untuk memaksimalkan jendela.
 - o *Close* adalah tombol untuk menutup jendela.
- *Tab Slide* adalah tab atau bagian yang berisi jenis slide yang digunakan.
- Tombol dialog adalah tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi perintah-perintah yang disimpan di dalamnya.
- Baris status adalah bagian fasilitas yang berisi nomor halaman *slide*, *zoom*, dan sebagainya.
- Kotak catatan *slide* adalah kotak atau area untuk memberi catatan *slide*.
- *Slide* adalah lembar atau tempat membuat data presentasi seperti: teks, tabel, grafik, diagram, dan sebagainya.
- Pengatur tampilan presentasi adalah bagian fasilitas untuk mengatur penampilan presentasi, seperti *Normal*, *Slide Sorter*, dan *Slide Show*.
- *Zoom* adalah bagian fasilitas untuk mengatur media tampilan presentasi. Tombol Plus (+) untuk memperbesar dan tombol Minus (-) untuk memperkecil tampilan presentasi.

C. Membuat File Presentasi

Berikut langkah-langkah membuat file presentasi:

1. Bukalah presentasi Microsoft Office PowerPoint.
2. Kliklah kotak (area) **Click to add title**. Kursor berada di dalam kotak (area).
3. Ketikkan teks, misal "MICROSOFT OFFICE".
4. Kliklah kotak (area) **click to add subtitle**. Kursor berada di dalam kotak (area).
5. Ketikkan teks, misal "POWER POINT 2007".
6. Bawalah pointer ke luar kotak (area), kemudian klik tombol mouse (untuk menghilangkan bayangan kotak).

D. Menyimpan File Presentasi

Berikut langkah-langkah menyimpan file presentasi:

1. Kliklah tombol **Office**, muncul daftar perintah tombol office

2. Pilih dan kliklah **Save**, atau kliklah icon save pada *Quick Access Toolbar*. Sampai muncul kotak dialog *Save As*. Kemudian di file name, ketik nama file yang diinginkan.
3. Ketikkan nama file presentasi pada kotak isian *File name*, contoh *PRESENTASI1*.
4. Kliklah tombol perintah **Save**, atau tekanlah **Enter**

E. Menutup File Presentasi

Berikut langkah-langkah menutup file presentasi:

1. Kliklah tombol **Office**. Muncul daftar perintah tombol *office*.
2. Pilih dan kliklah **Close**.

F. Menutup Microsoft office PowerPoint

Berikut langkah-langkah menutup Microsoft office PowerPoint

1. Kliklah tombol **Office**. Muncul daftar perintah tombol *Office*
2. Pilih dan kliklah tombol perintah **Exit Power Point**, atau kliklah tombol **Close** di sebelah kanan atas jendela Microsoft office PowerPoint.

KETERANGAN

Menutup file presentasi berbeda dengan menutup Microsoft office PowerPoint. Menutup file Presentasi artinya menutup file dan Presentation, Microsoft office PowerPoint masih dalam keadaan aktif. Menutup Microsoft office PowerPoint artinya menutup file dan Presentation sekaligus keluar dari program Microsoft office PowerPoint.

G. Membuka File Presentasi

Berikut langkah-langkah membuka file presentasi :

1. Kliklah tombol **Office**, muncul daftar perintah tombol *Office*
2. Pilih dan kliklah **Open**, atau kliklah icon **Open** pada *Quick Access Toolbar*
3. Kliklah nama file presentasi, misal *PRESENTASI1*.
4. Kliklah tombol perintah **Open**, atau tekanlah **Enter**.

M I C R O S O F T O F F I C E P O W E R P O I N T

M E M B U A T F O R M A T P R E S E N T A S I

Pada bagian ini secara berturut-turut akan dijelaskan tentang, membuka presentasi baru, menambah slide, menghapus slide, memilih slide layout, mengganti slide layout, membuat setup slide, memilih slide desain, dan memindahkan urutan slide.

A . M e m b u k a P r e s e n t a s i B a r u

Berikut langkah-langkah membuka presentasi baru :

1. Kliklah tombol **O f f i c e**
2. Pilih dan kliklah **N e w**. Munculkan kotak dialog *New Presentation*.
3. Kliklah tombol perintah **C r e a t e**.

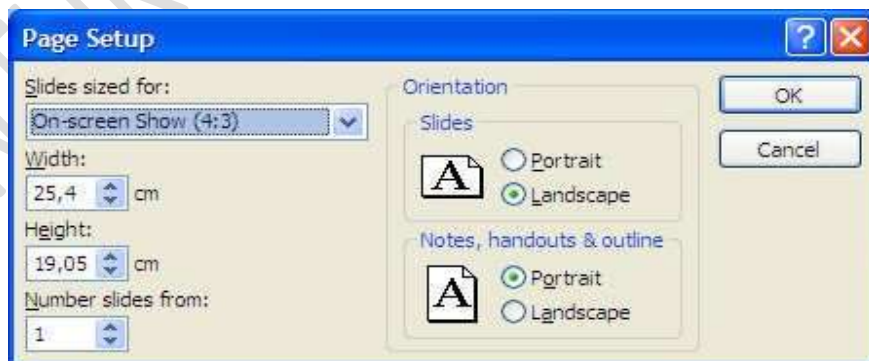
K e t e r a n g a n :

Kita juga dapat membuka presentasi baru dengan mengklik icon New pada Quick Access Toolbar.

B . M e m b u a t S e t u p S l i d e

Berikut langkah-langkah membuat *setup slide* :

1. Kliklah tab **D e s i g n**. Tampak grup perintah tab Design
2. Kliklah page setup pada tab home. Munculkan kotak dialog page setup.
3. Tentukanlah slide setup-nya
4. Tentukan orientasi *slide*, **P o r t r a i t** jika slide dibuat tegak, **L a n d s c a p** jika *slide* dibuat memanjang.
5. Kliklah tombol **O K**, atau tekanlah **E n t e r**.



C. Memilih Slide design

Slide Design adalah desain warna atau gambar yang menjadi latar belakang slide.

Berikut langkah-langkah memilih slide Design:

1. Kliklah tab **Design**. Tampak grup perintah tab *Design*.
2. Kliklah tombol panah (▼) **Themes**. Muncul pilihan *Slide Design*.
3. Pilih dan kliklah **Slide Desain**, misal Oriel

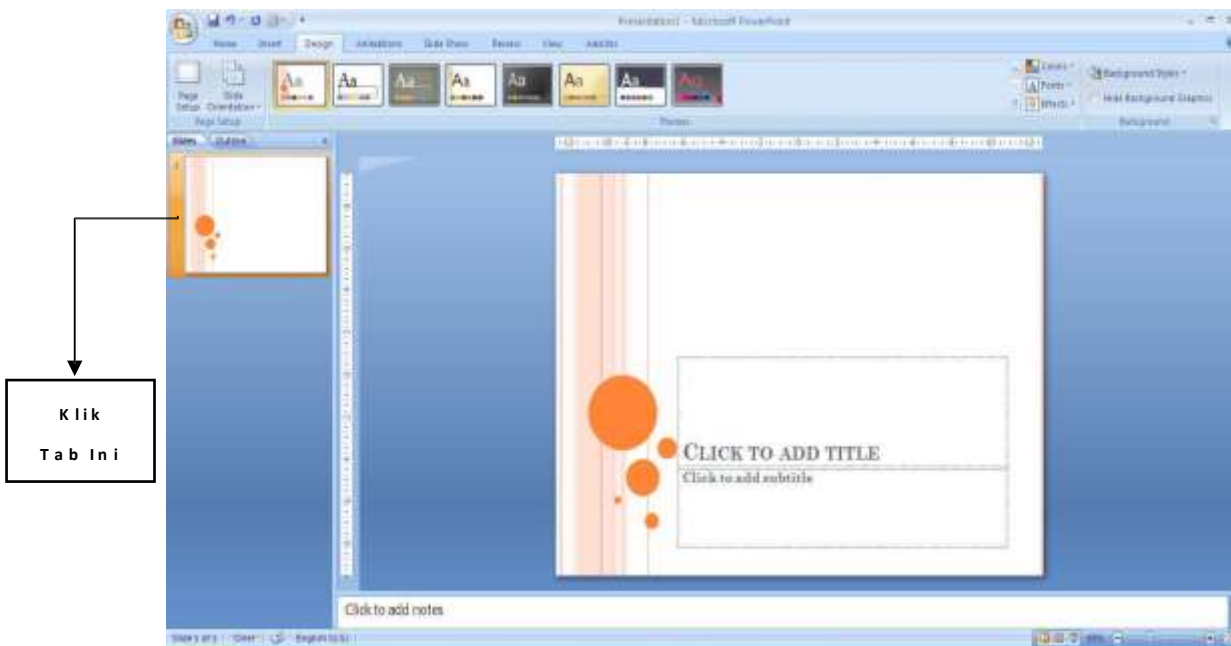


Untuk menerapkan baru warna tema: Klik panah drop-down Warna Memilih warna color set atau klik Create New Theme Colors

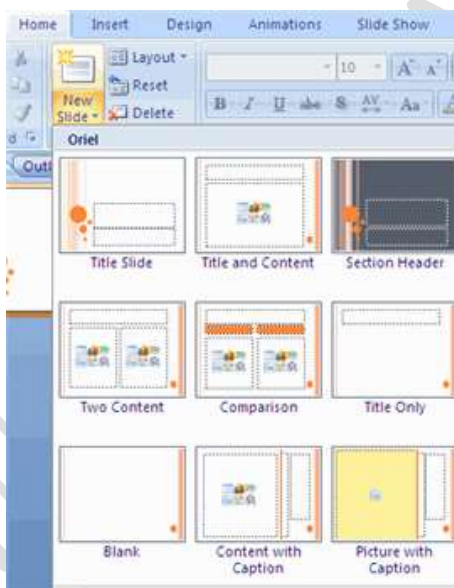


D. Menambah Slide

1. Lihatlah gambar presentation Microsoft office PowerPoint berikut ini:



2. Kliklah Tab Slide
3. Kliklah icon New Slide pada tab Home. Muncul pilihan slide layout sebagai berikut:

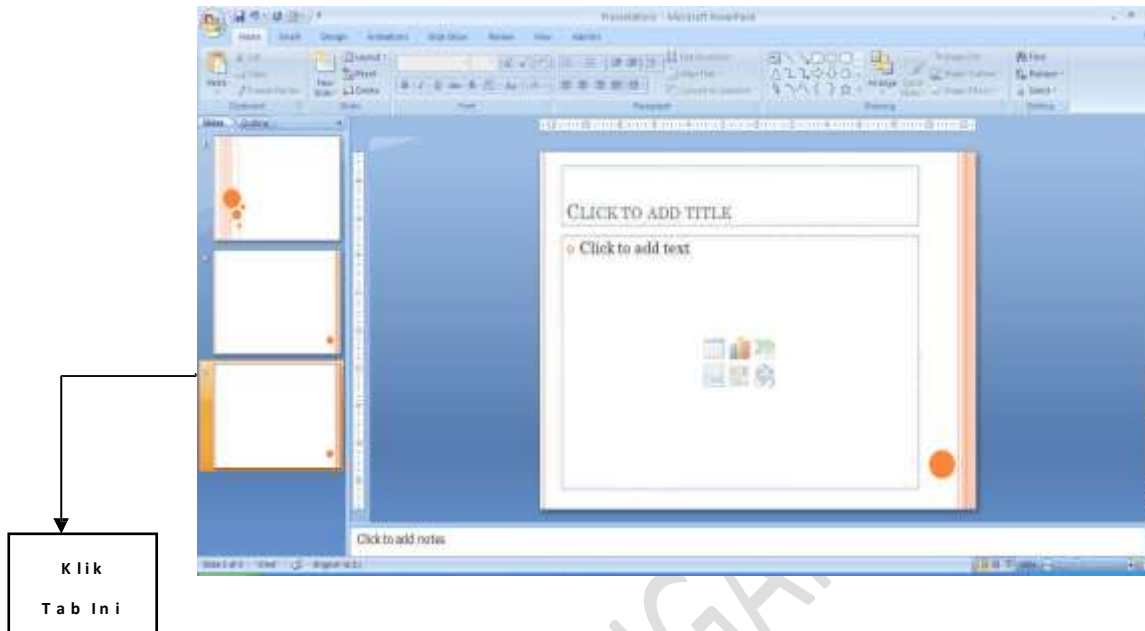


4. Pilih dan klik slide **layout**, misal *Title Slide*. Slide baru akan ditambahkan pada panel sebelah kiri.

E. Menghapus Slide

Berikut langkah-langkah menghapus Slide

1. Lihatlah gambar *presentation* Microsoft office PowerPoint berikut ini:



2. Kliklah *slide* yang akan dihapus pada bagian panel sebelah kiri, misal *Slide 3*
3. Tekanlah tombol **Delete** keyboard, atau cara lain, klik kanan pada *Slide 3*, kemudian klik **Delete Slide**.

F. Mengganti Slide Layout

Berikut langkah-langkah mengganti *Slide layout*:

1. Kliklah *slide* yang akan diganti layout-nya pada bagian panel sebelah kiri.
2. Kliklah perintah **Layout** pada *tab Home*. Muncul pilihan slide Layout.
3. Pilih dan kliklah **Layout** pengganti atau **Layout** baru.

G. Membuat Setup Slide

Berikut langkah-langkah membuat *setup slide*:

1. Kliklah **tab Design**. Tampak grup perintah **tab Design**
2. Kliklah **page setup** pada **tab home**. Muncul kotak dialog **page setup**.
3. Tentukanlah **slide setup-nya**
4. Tentukan orientasi slide, **Portrait** jika slide dibuat tegak, **landscap** jika slide dibuat memanjang.
5. Kliklah tombol **OK**, atau tekanlah **Enter**.

H. Memindahkan Urutan Slide

Berikut langkah-langkah memindahkan urutan slide:

1. Kliklah **slide** yang akan dipindahkan, misal *slide 2*.
2. Kliklah icon **Cut** pada *tab Home*.
3. Pilihlah posisi atau tempat meletakkan *slide*, misal di bawah *slide 3*, kliklah tombol mouse.
4. Kliklah icon **Paste** tombol mouse.

Cara lain memindahkan urutan slide yaitu dengan menggunakan mouse. Anda dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

5. Arahkan *pointer* pada slide yang akan dipindahkan, misal *slide 2*, klik tombol mouse sebelah kiri dan ditahan.
6. *Drag*-lah tombol mouse (tombol mouse sebelah kiri ditekan dan ditahan kemudian digeser) ke posisi atau tempat meletakkan slide 2, misal di bawah *slide 3*, lepaskan tombol mouse.

Mem buat Form at Teks

Pada bagian ini secara berturut-turut akan dijelaskan tentang: memperbaiki teks, memilih *font* dan *font size*, menggunakan *bold*, *italic*, dan *underline*, membuat perataan teks, dan membuat bullets dan numbering.

A. Memperbaiki teks

Berikut langkah-langkah memperbaiki teks:

1. Kliklah teks dalam kotak (area) *Click to add title* atau kotak (area) *click to add subtitle*. Kursor berada di dalam kotak (area).
2. Ketikkan teks atau tekanlah tombol berikut:
 - Delete : menghapus karakter di sebelah kanan
 - Backspace : menghapus karakter di sebelah kiri

B. Memilih Font dan Font Size

Font adalah sekumpulan atau deretan jenis huruf. Font size adalah kumpulan atau deretan ukuran huruf.

Berikut langkah-langkah memilih font.

1. Kliklah teks atau kliklah garis kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle.
2. Kliklah tombol panah (▼) Font pada tab Home. Muncul deretan jenis Font.
3. Pilih dan kliklah jenis font.

Selanjutnya langkah-langkah memilih Font Size :

1. Kliklah teks atau kliklah garis kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle.
2. Kliklah tombol panah (▼) icon Font Size pada tab Home. Muncul deretan ukuran Font Size.
3. Pilih dan kliklah font size.

C. Menggunakan Bold, Italic dan Underline





Bold adalah fasilitas untuk menembalkan teks. Italic adalah fasilitas untuk memiringkan teks. Underline adalah fasilitas untuk member garis bawah teks.

Berikut langkah-langkah menggunakan Bold, Italic dan underline:

1. Kliklah teks atau kliklah garis kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle
2. Kliklah icon Bold, italic, atau underline pada tab Home.

D. Membuat Perataan Teks

Ada beberapa perintah untuk membuat peralatan teks, seperti : align text left, center, align text right, dan justify. Lihatlah table berikut ini :



ICON	PERINTAH	FUNGSI
	align text left	Teks rata kiri
	align text right	Teks rata kanan
	Center	Teks rata tengah
	Justify	Teks rata kiri dan kanan

Berikut langkah-langkah membuat perataan teks:

1. Kliklah teks dalam kotak (area) Click to add title atau kotak (area) click to add subtitle. Kursor berada di dalam kotak (area)
2. Kliklah icon align text left, atau center, atau Align text Right, atau Justify pada tab Home.

E. Membuat bullets dan Numbering

Bullet adalah lambing atau simbol. *Numbering* adalah nomor atau penomoran.

IC ON	PERINTAH	FUNGSI
	Bullets	Menampilkan atau menghilangkan bullets
	Numbering	Menampilkan atau menghilangkan number

Berikut langkah-langkah membuat Bullets dan Numbering:

1. Kliklah kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle. Kursor berada di dalam kotak (area).
2. Kliklah tombol panah (▼) Bullets pada tab home. Muncul pilihan Bullets.
3. Pilih dan kliklah jenis bullet. Muncul bullet dalam kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle.
4. Ketikkan teks di sebelah kanan bullet.
5. Kliklah kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle. Kursor berada di dalam kotak (area).
6. Kliklah tombol panah (▼) Numbering pada tab Home. Muncul pilihan Numbering.
7. Pilih dan kliklah jenis numbering. Muncul numbering dalam kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle.
8. Ketikkan teks di sebelah kanan numbering.

UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI