

MENGOPERASIKAN PERANGKAT LUNAK PRESENTASI



MATA DIKLAT:
**KETERAMPILAN KOMPUTER DAN
PENGLOLAAN INFORMASI**

PROGRAM KEAHLIAN:
SEMUA PROGRAM KEAHLIAN

Modul ini milik :

Nama	
Kelas	
No Absen	

SMK NU 03 KALIWUNGU

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

2.1.1 Memahami proses penginstalan Microsoft Office

2.1.2. Memahami cara operasi Microsoft Office Powerpoint

2.2. MATERI PEMELAJARAN

2.2.1. INSTALASI MICROSOFT POWERPOINT

Microsoft Office Power Point sebagai salah satu aplikasi diantara aplikasi-aplikasi office lainnya seperti Microsoft Word, Excel dan lain-lain, merupakan aplikasi yang digunakan untuk melakukan kegiatan presentasi, jadi anda dituntut untuk menguasai modul ini sampai anda dapat mempresentasikan dan bertugas sebagai presenter.

Untuk penginstalan Microsoft Powerpoint biasanya proses penginstalannya bersamaan dengan aplikasi-aplikasi Microsoft Office lainnya seperti Microsoft Word, Microsoft Excel. Dan proses penginstalannya pada dasarnya semuanya sama. Yaitu dengan memasukkan CD drivernya ke dalam CD Room, ikuti instruksi yang diberikan masukkan serial numbernya ikuti instruksi berikutnya dan akhiri dengan finish. Kemudian kita telah dapat mengoperasikan microsoft office powerpoint yang telah terinstal tadi.

2.2.1. MENGOPERASIKAN MICROSOFT POWER POINT

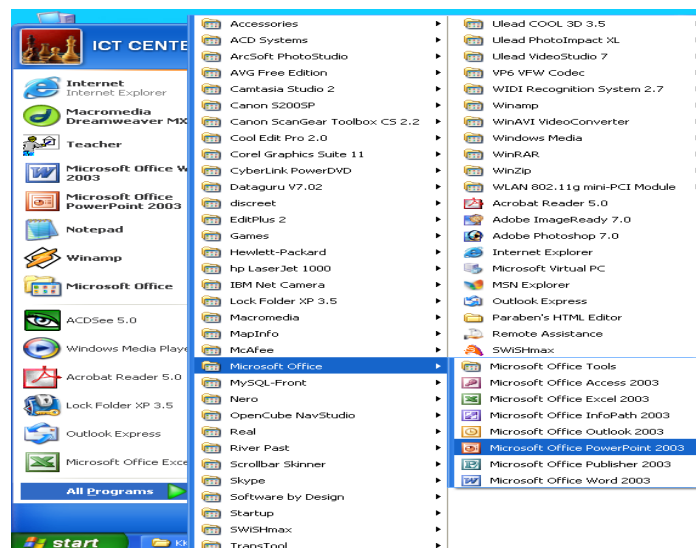
Ada banyak langkah dalam memulai mengoperasikan Microsoft Powerpoint tapi pada dasarnya sama. Sebagai contoh dalam hal ini kami menggunakan Windows Xp Professional Office 2003 langkah-langkah yang ditempuh secara umum :

Unit Kompetensi

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

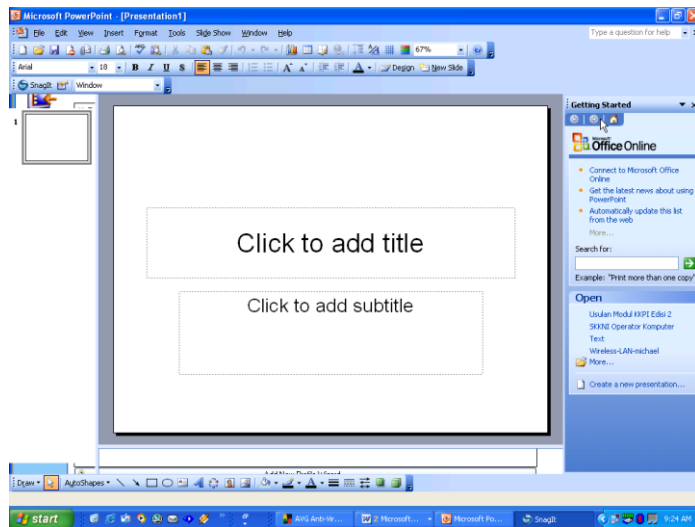
Langkah2 memulai Ms. Power Point :

1. Klik Start,
2. pilih All Programs,
3. Pilih Microsoft Office, Klik Microsoft Office Powerpoint 2003 seperti pada gambar 1



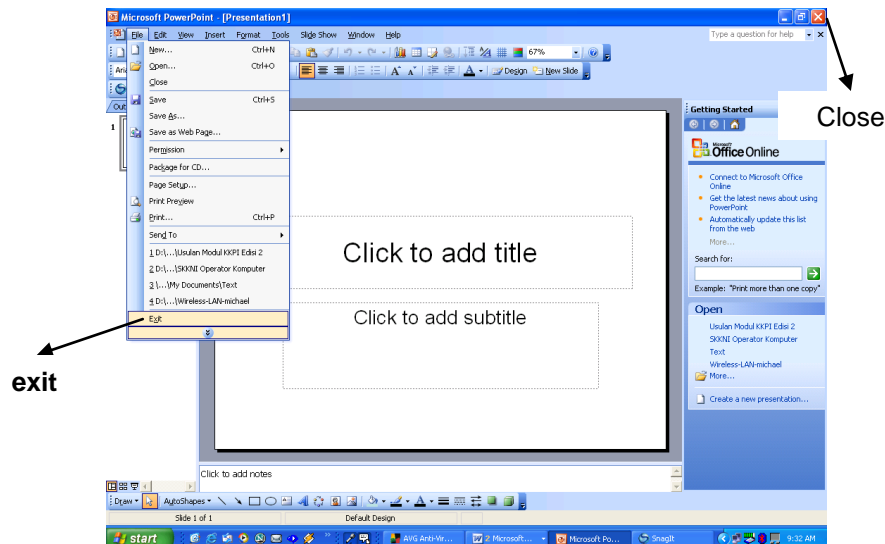
Gambar 1

Setelah anda mengikuti langkah-langkah tersebut segera akan tampil lembaran kerja *Microsoft PowerPoint* seperti Gambar 2. berikut ini ;



Gambar 2

Untuk Mengakhiri Microsoft powerpoint bisa juga dilakukan dengan berbagai cara. Tetapi umumnya dengan memilih **exit** dari menu **file**. Untuk jelasnya dengan menggunakan langkah-langkah berikut ; klik menu file 2 x → klik exit atau klik tanda close pada lembaran kerja sudut kanan atas. Lihat gambar 3



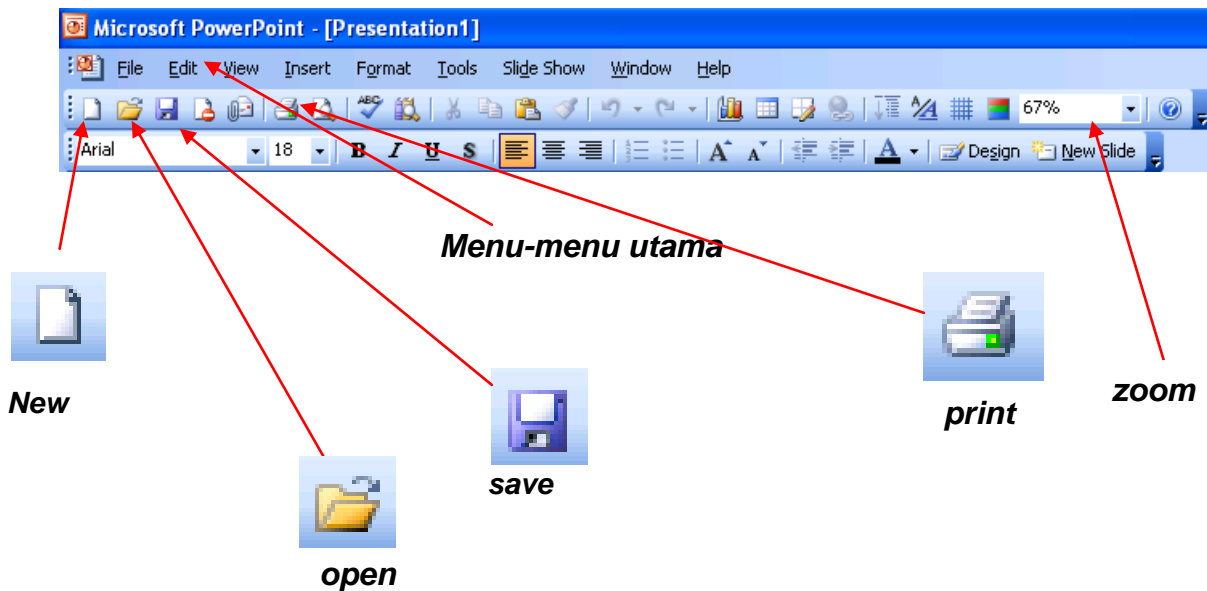
Gambar 3

Diharapkan kepada anda untuk membiasakan diri dalam melihat berbagai fitur yang terdapat di dalam Powerpoint sebab pada pembahasan mendatang akan dibahas mengenai menu-menu yang dimiliki pada powerpoint

2.3. RANGKUMAN

Proses penginstalan microsoft office harus dilakukan secara teliti, sebab dengan jika terjadi kesahalan akan menghambat proses pekerjaan yang anda akan lakukan.

Beberapa menu-menu utama dan shortcut yang terdapat dalam microsoft office powerpoint. Fungsi dan kegunaannya harus anda mengerti dalam mengoperasikan powerpoint dengan baik dan menarik. Seperti pada gambar 4.



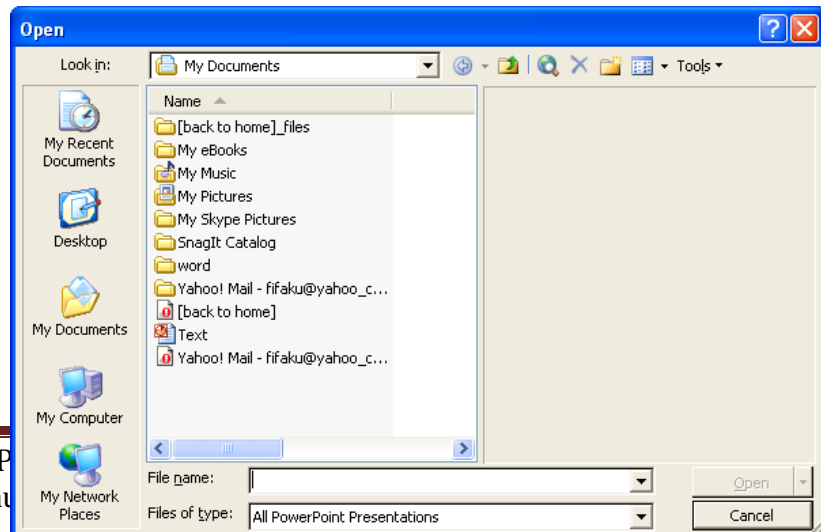
Gambar 4

3.2.2. MEMBUAT, MEMBUKA ,MENYIMPAN PRESENTASI

Membuka file pada Microsoft PowerPoint

Gambar 5 di bawah ini menampilkan menu untuk mengambil file yang ada atau yang pernah kita buat sebelumnya. (Ctrl +O)

- [1] klik menu file
- [2] klik open
- [3] tentukan di folder mana file tersebut pada look in



- [4] klik *file* yang diinginkan kemudian klik *open*

Menyimpan *file* pada *Microsoft PowerPoint*

Setelah pembuatan *slide* selesai maka langkah berikutnya adalah menyimpan *file* tersebut, dengan langkah-langkah;

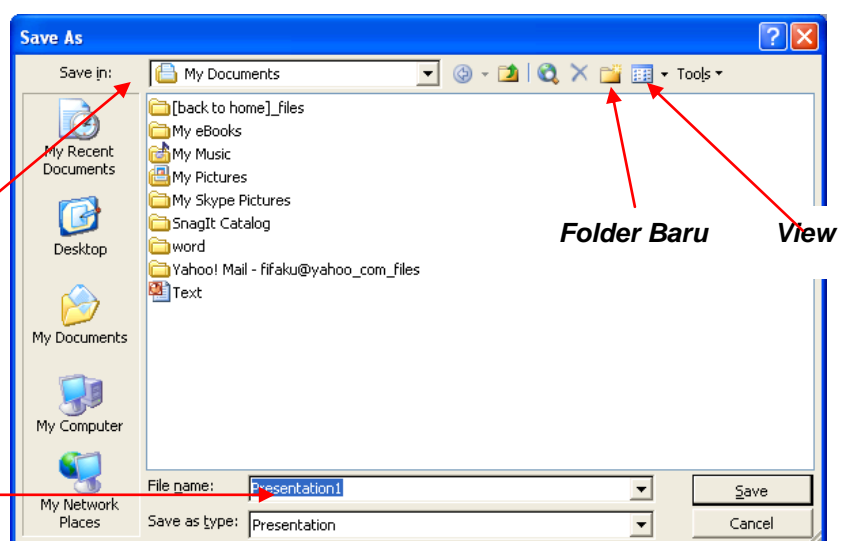
[1] klik *file*

[2] klik *save*

[3] kemudian tentukan lokasi penyimpanan dan nama *filenya*

save in

Nama File



Gambar 6

- Ket : Save in = untuk menentukan folder penyimpanan file
File name = nama file yang akan kita gunakan
Save as type = type file yang akan digunakan, sebagai contoh ;
- presentation → .ppt (default presentasi)
 - powerpoint show → .pps (file show)
 - Read Text File → .rtf (file berupa text) dll.

Mencetak *file* pada *Microsoft PowerPoint*

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pencetakan file;

Jenis dan nama printer yang digunakan

Print range: seluruh *slide*, atau *slide* tertentu

Jumlah pencetakan

Print sebagai *slide* atau *handout*

Print dengan *gray scale* atau *black white*

[1] klik **file**

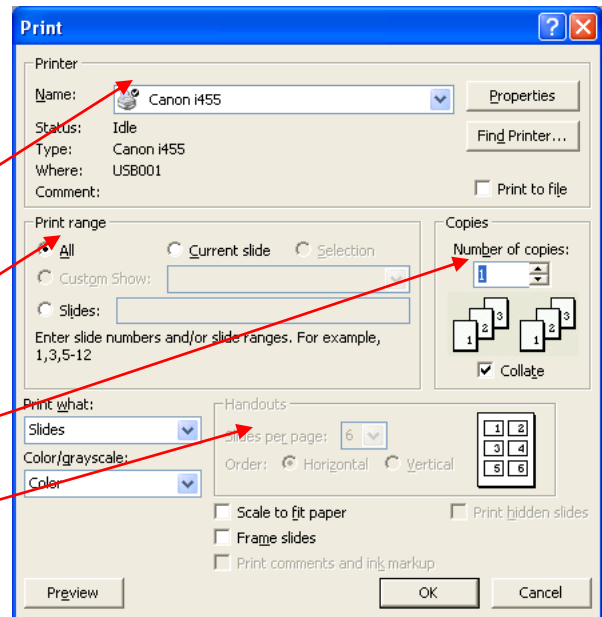
[2] klik **print** kemudian tentukan seperti hal-hal yang perlu diperhatikan di atas

Nama printer

Print range

Jumlah cetak

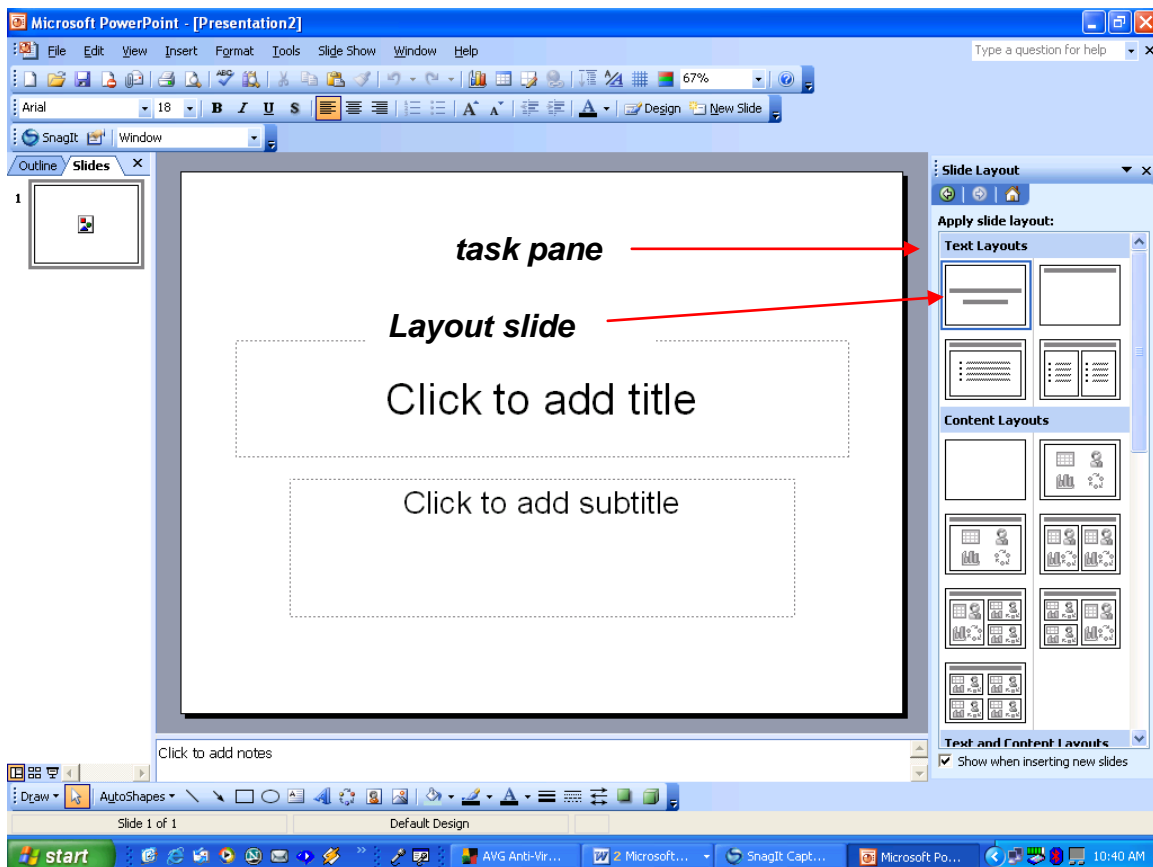
Handout



Membuat Presentasi Baru

Microsoft PowerPoint memberikan kemudahan bagi Anda untuk membuat *file* presentasi dengan berbagai cara. Untuk kali ini kita akan memulai dengan lembar presentasi kosong.

- [1] Langkah awal jalankan *microsoft powerpoint*
- [2] Klik tombol *drop down* di *task pane* tepat disebelah *new presentation*

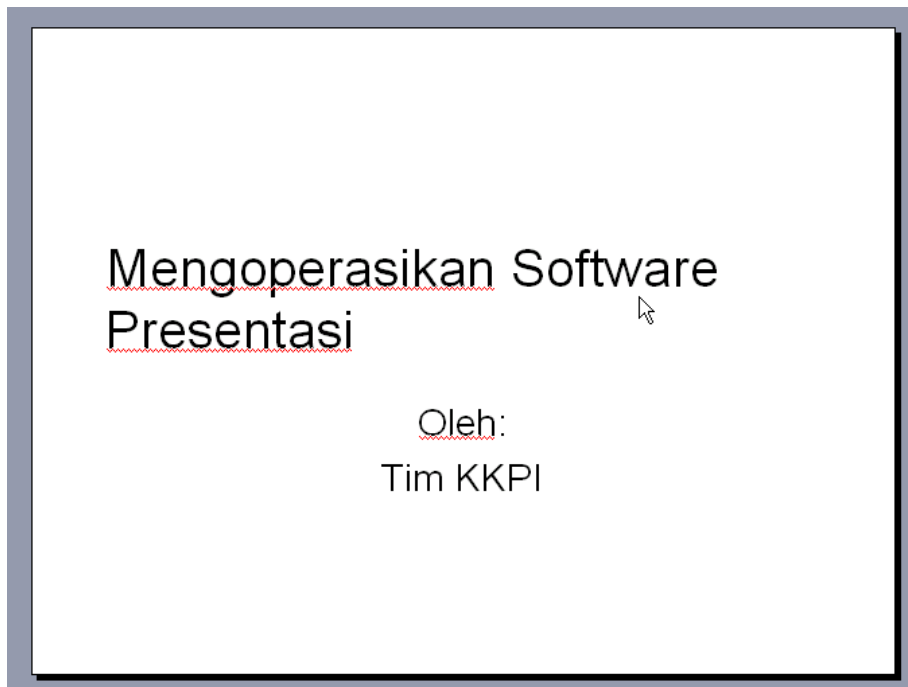


- [3] Pilih dan klik *layout slide*
- [4] klik dua kali *layout slide* yang anda inginkan

Anda juga bisa mengubah desain dengan memanfaatkan *design template* di *task pane*. Setelah Anda memilih maka secara otomatis tampilan *slide* Anda akan berubah sesuai dengan *design* yang anda pilih.

- [5] klik pada *click to add title* untuk membuat judul dari presentasi
- [6] demikian juga dengan *subtitle* selanjutnya

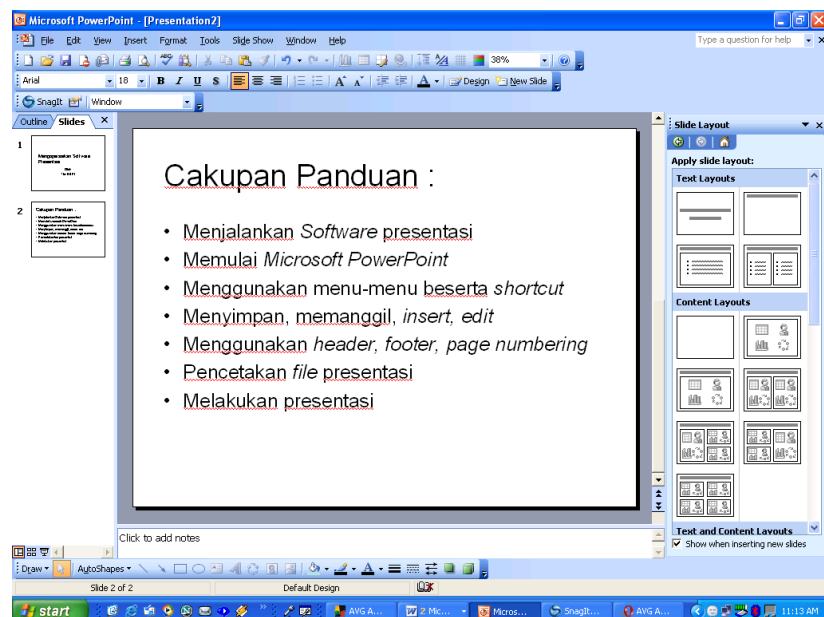
Setelah Anda mengetikkan *title* dan *subtitle* maka akan tampil seperti gambar berikut;



Menambahkan *slide*

Untuk melengkapi *slide* presentasi, kita tinggal menambahkan beberapa halaman *slide* berikutnya.

- [1] klik menu *insert*
- [2] klik *new slide* kemudian isi sesuai dengan bahan yang akan dipresentasikan seperti terlihat pada gambar



4.2.1. MELAKUKAN EDITING SEDERHANA

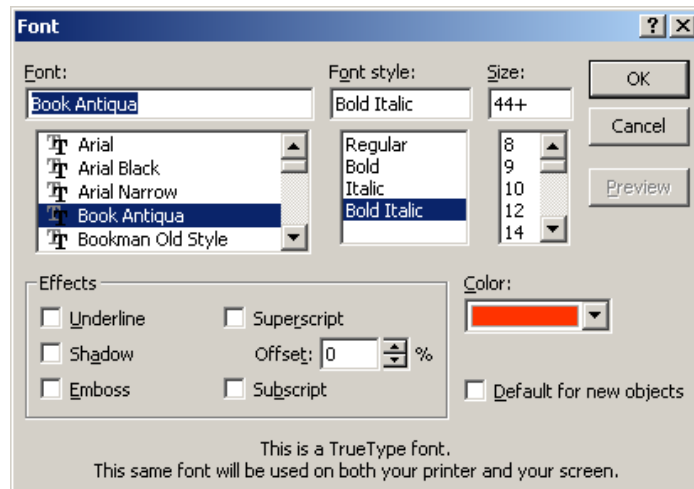
Font (Huruf)

Untuk melakukan perubahan huruf pada *PowerPoint* 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

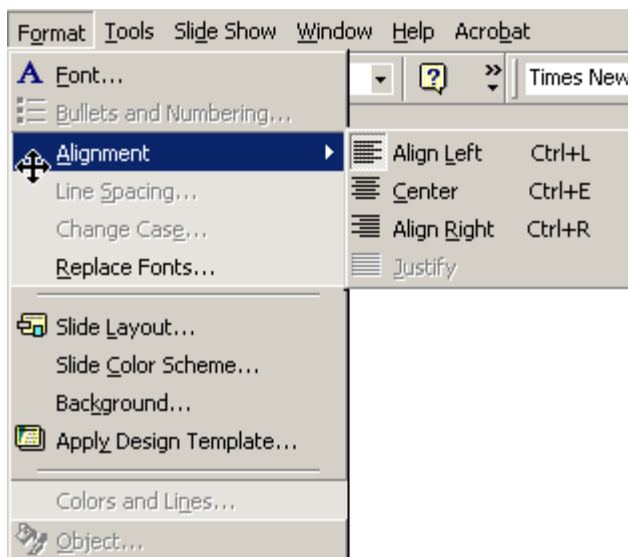
Perhatikan gambar di bawah ini :



4.1.2. MENGENAL FITUR-FITUR PRESENTASI

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 gambar dibawah ini :



Bullet and Numbering

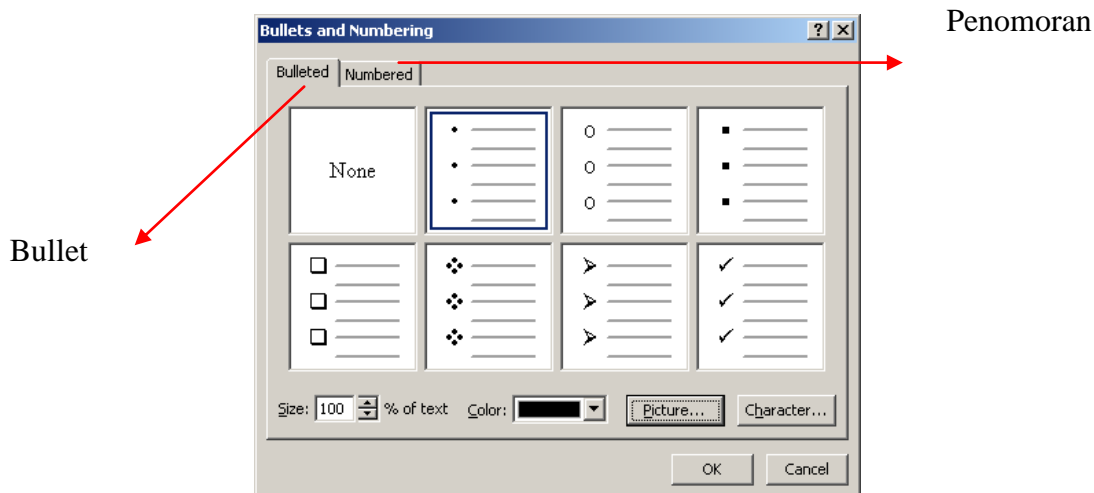
Bullet and Numbering berfungsi untuk memperjelas focus pada slide presentasi, klik area text box yang akan dirubah.

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



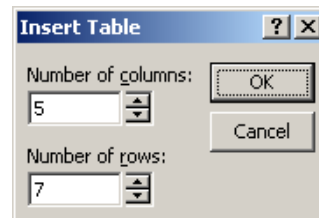
Unit Kompetensi

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. Melakuukan presentasi

Table

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

Isilih jumlah kolom dan jumlah baris sesuai dengan tabel yang akan dibuat



Perhatikan gambar dibawah ini :

Baris /Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Kolom 5
Baris 2				
Baris 3				
Baris 4				
Baris 5				
Baris 6				
Baris 7				

Header/Footer dan Page numbering

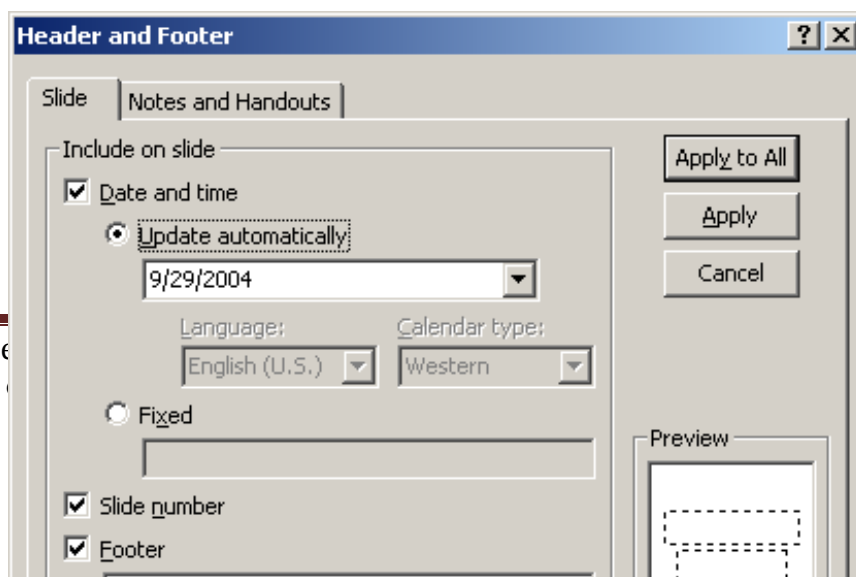
Header/Footer berfungsi untuk informasi pada *slide* presentasi, pada semua halaman atau sebagian presentasi. *Page numbering* berfungsi untuk memberikan halaman pada *slide* secara otomatis.

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

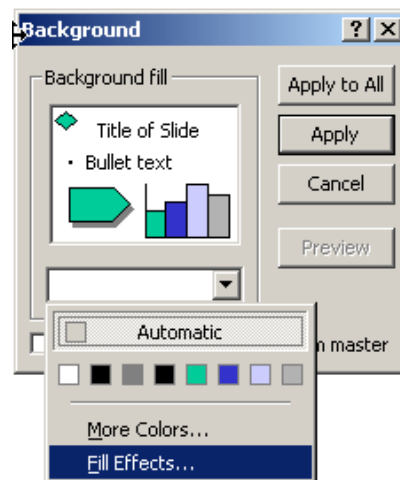


4.1.3. DESIGN/LAYOUT

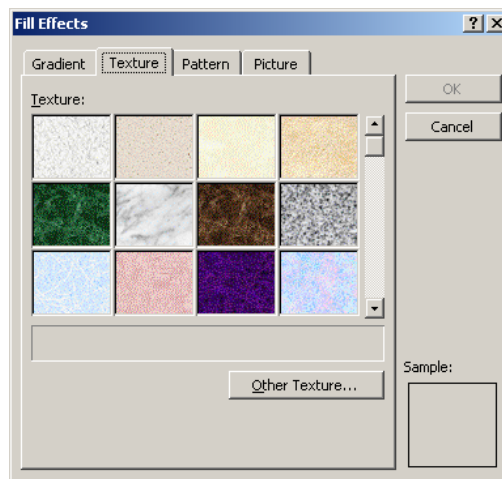
Background (Latar Belakang)

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*

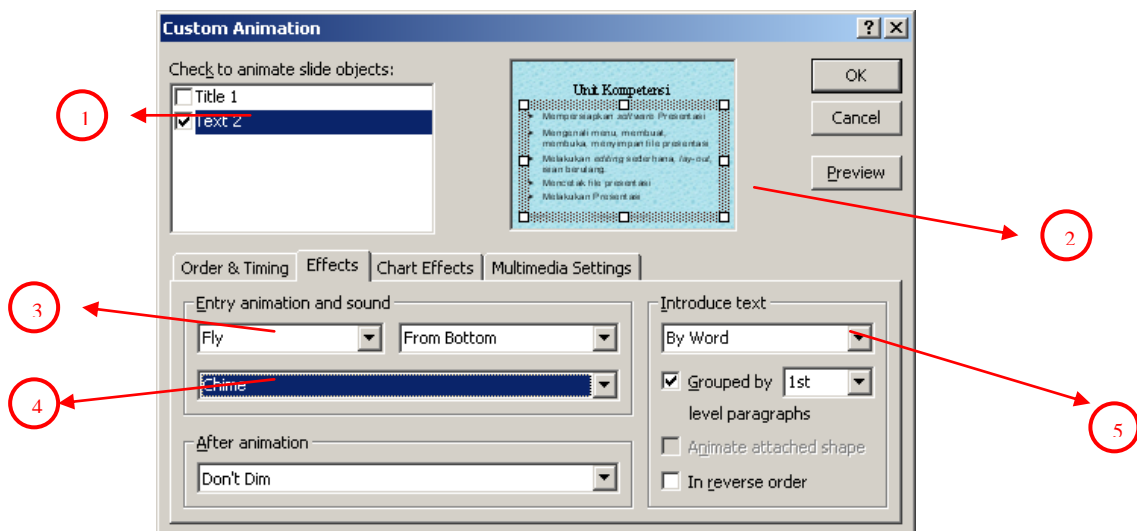


MEMBERIKAN EFEK PADA *SLIDE*

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 5 gambar diatas adalah *drop-down* pilihan tulisan ditampilkan satu kalimat sekaligus atau kata perkata, atau huruf per huruf

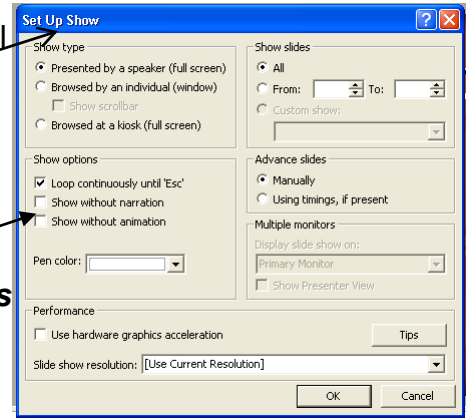
Menjalankan Presentasi :

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 **view show**)
3. Dan lihatlah hasilnya
4. Untuk kembali ke lembar kerja , tekan tombol **esc**.

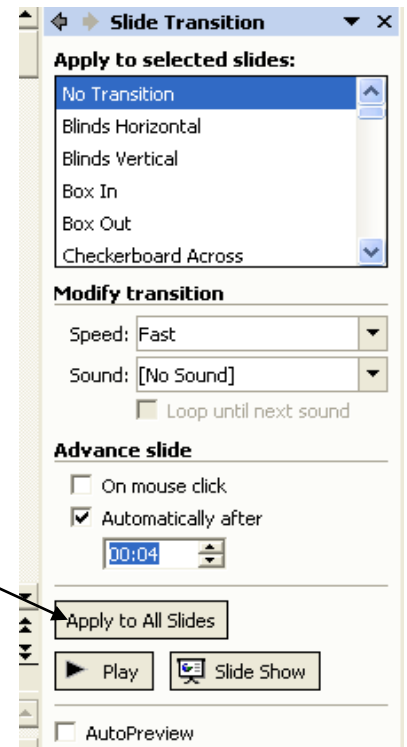
Untuk membuat presentasi dapat dijalankan terus menerus

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**




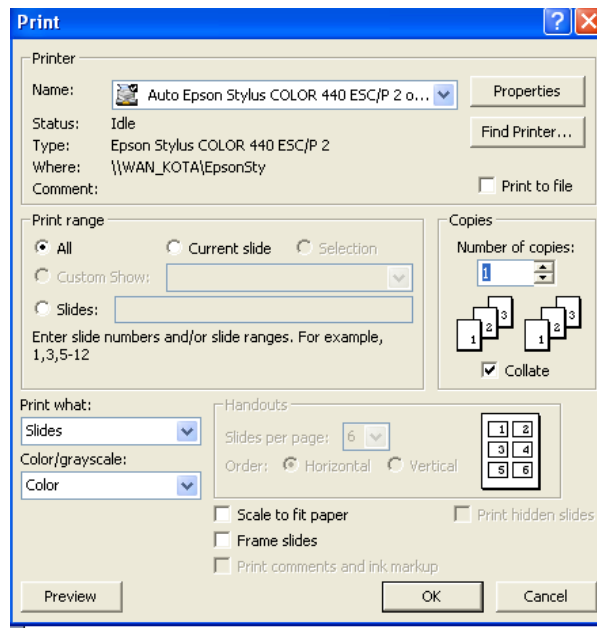
5.1.1. Memahami proses mencetak dalam aplikasi powerpoint

5.1.2. Memahami fitur-fitur pencetakan di powerpoint

5.2.1. MENCETAK FILE PRESENTASI

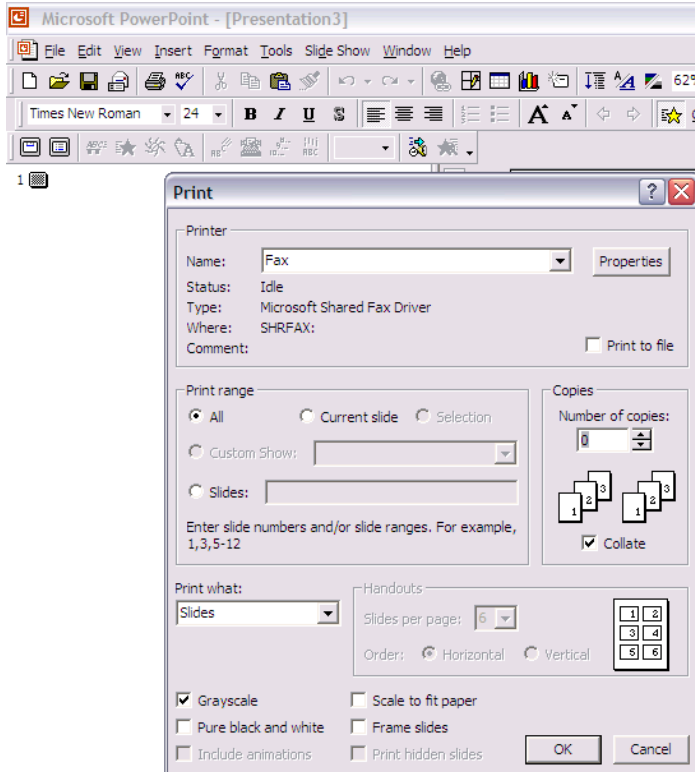
Langkah-langkah yang ditempuh dalam proses pencetakan pada powerpoint yaitu jika slide powerpoint yang anda buat memang sudah siap melalui proses editing untuk siap cetak. Langkah-langkahnya;

Klik file, pilih print atau tekan shortcut menu print , tapi jika anda ingin melakukan pengaturan tersendiri maka lakukan dengan menekan tombol keyboard (Ctrl + P) maka akan muncul kotak dialog seperti gambar



5.2.2. FITUR-FITUR DASAR PENCETAKAN

Perhatikan gambar berikut in;



Hal-hal yang perlu untuk diperhatikan antara lain :

- jenis dan nama printer yang digunakan
- print rage : 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.