

# Bab 9

## Mengenal Power Point

### 9.1 Pendahuluan

Setelah membaca bab ini, anda diharapkan memperoleh gambaran singkat tentang PowerPoint dan membuat Presentasi serta menyuntingnya.

### 9.2 Power Point dan Presentasi

Presentasi merupakan kegiatan yang penting dalam mengkomunikasikan suatu gagasan kepada orang lain dengan berbagai tujuan, misalnya untuk menarik audiensi agar mereka membeli produk, menggunakan jasa atau untuk kepentingan lain

Salah satu alat peraga yang dapat digunakan untuk mendukung presentasi adalah computer. Adapun salah satu perangkat lunak yang dapat dipakai adalah PowerPoint yang merupakan bagian dari Microsoft Office. Dengan menggunakan software ini seseorang dapat menuangkan ide-ide cemerlangnya dalam bentuk visual yang menarik dalam waktu yang singkat.

#### 9.2.1 Fitur-fitur Power Point

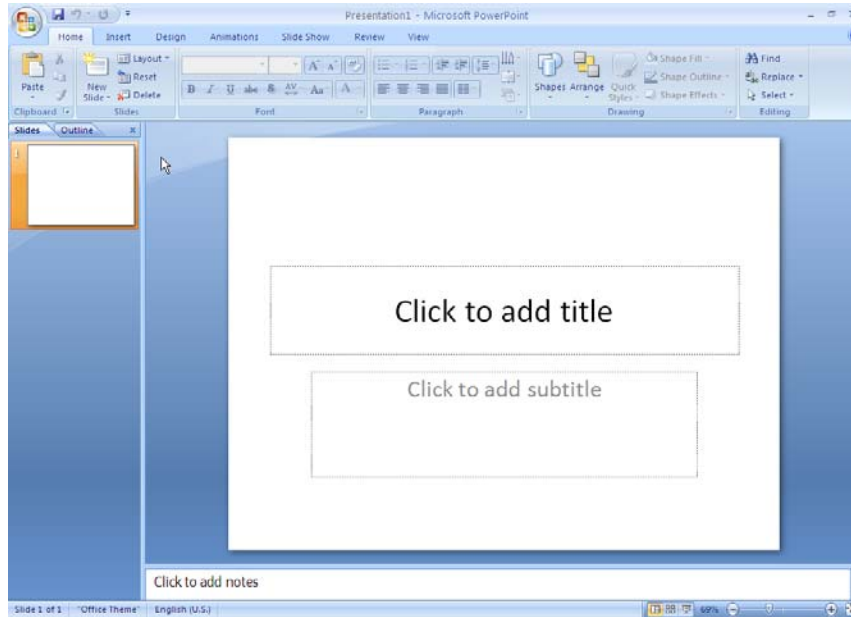
PowerPoint menawarkan kemudahan-kemudahan dalam membuat bahan presentasi yang berbentuk elektronik. Pada setiap halaman presentasi atau slide dapat disisipkan komponen-komponen multimedia yang meliputi:

- Teks
- Gambar dan Grafik
- Foto
- Suara
- Film

PowerPoint juga memungkinkan komunikasi dengan software lain, seperti Microsoft Word atau Microsoft Excel. Seseorang bisa menyiapkan bahan presentasi melalui Word lalu memolesnya melalui Power Point, bisa juga dengan Excel dan menyisipkannya ke PowerPoint.

### 9.3 Menjalankan Power Point

Tekan tombol start di pojok kiri bawah layar monitor. Pilih Program, kemudian klik Microsoft Power Point, sehingga muncul gambar 9.1.



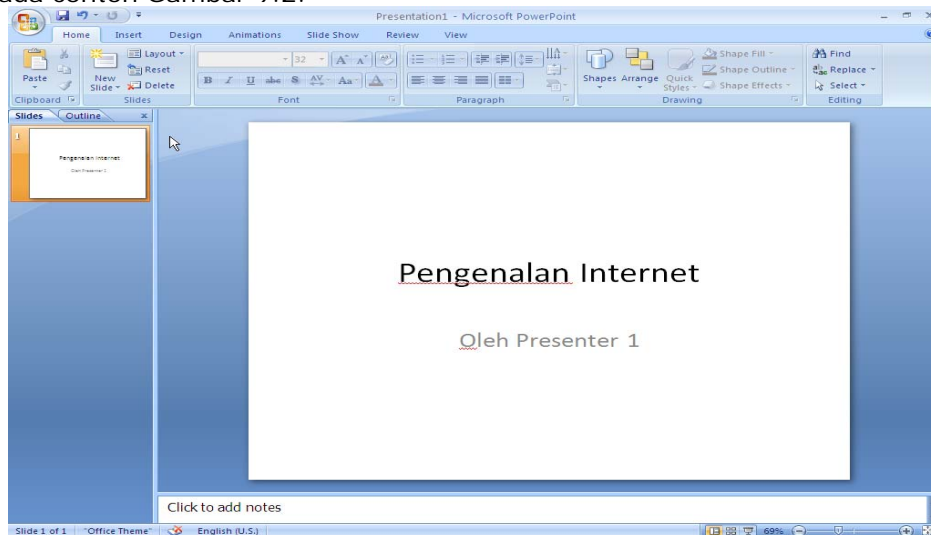
Gambar 9.1 Tampilan awal Power Point

#### Penjelasan Gambar:

1. Window sebelah kiri adalah nomor slide diawali dengan nomor 1
2. Window yang tengah tempat kita menempatkan fitur-fitur Power Point beserta formatnya (Bentuk, Background, animasi, Transisi dan sebagainya) yang disebut dengan Slide

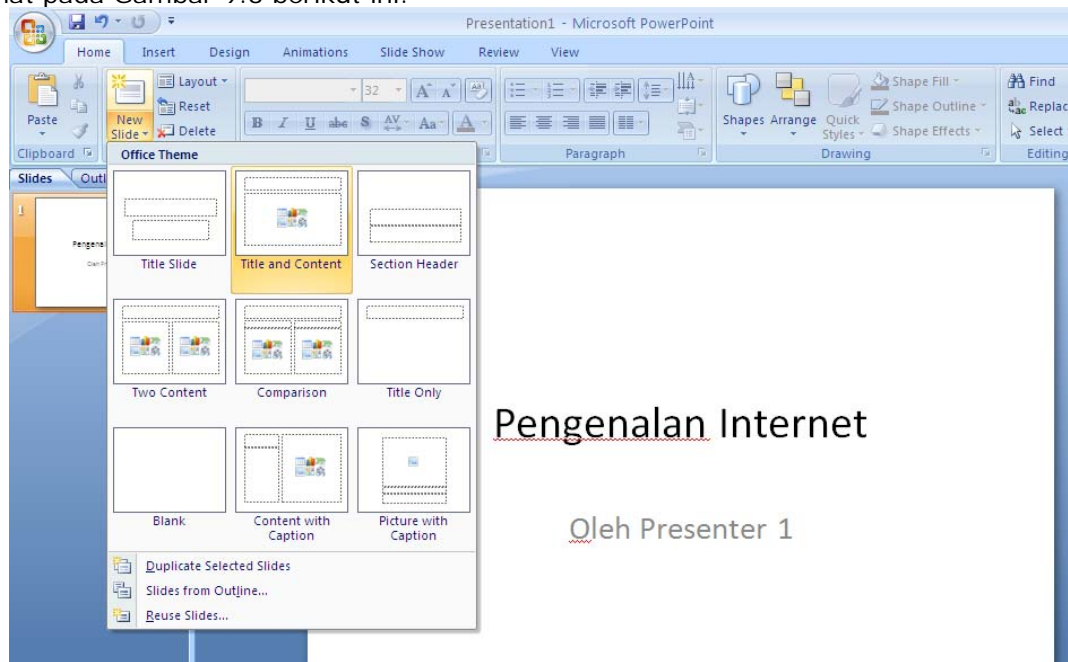
#### 9.4 Menciptakan Presentasi

Setelah anda menghadapi tampilan sebagaimana terlihat pada gambar 9.1. Anda bisa langsung membuat presentasi. Slide pertama adalah slide dengan format layout untuk Judul presentasi. Anda ketikkan langsung saja Judul dan Sub Judul pada slide yang pertama. Misalnya kita akan buat slide tentang Pengenalan Internet maka tampilan slide pertama seperti pada contoh Gambar 9.2.



Gambar 9.2 Tampilan Slide pertama dari sebuah Presentasi

Untuk menambahkan slide baru, klik tombol New Slide maka akan muncul window Office Theme yang berisi beberapa format layout slide yang dapat kita pilih. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 9.3 berikut ini.

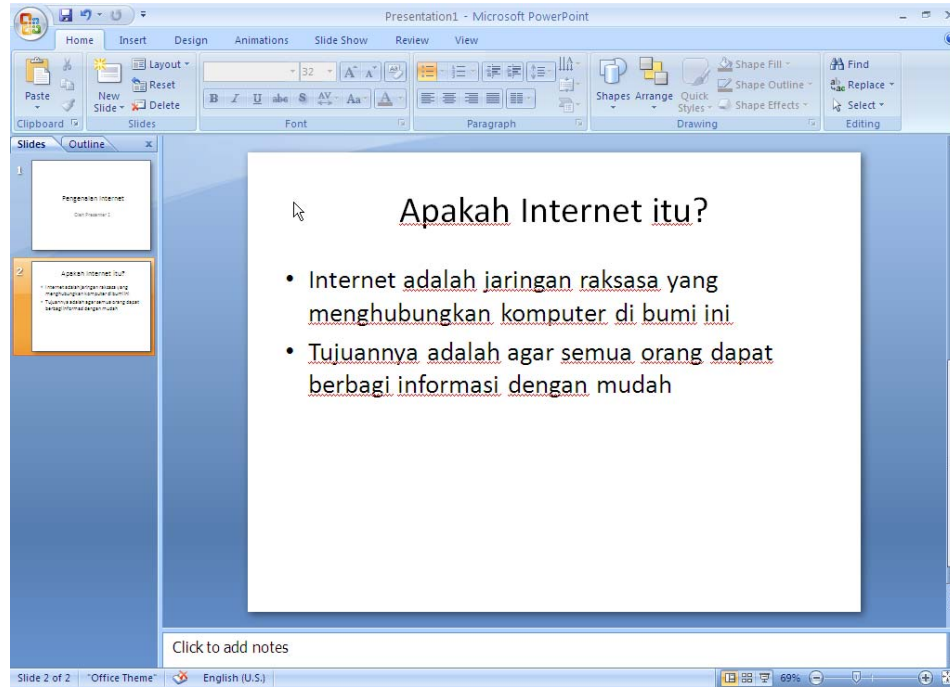


Gambar 9.3 Tampilan ketika kita akan menambahkan slide baru

Ada empat jenis layout pada Office Theme yaitu:

- Teks Layouts, yang berisi Layout khusus untuk menampilkan teks saja, terdiri dari Title Slide yaitu slide untuk judul/awal presentasi, Title Only hanya memuat judul saja, Title and Teks memuat judul dan penjelasannya, Title and 2 colom memuat judul dan pembahasan yang disajikan dalam bentuk 2 kolom.
- Content Layouts, yang berisi Gambar, bagan, diagram dengan lima bentuk yaitu: Blank artinya kosong, Content berisi isinya saja, Title and Content untuk menampilkan judul dan Isinya, Title and two Content untuk menampilkan judul dan dua isi yang disajikan dalam dua kolom, Title, Content and 2 Content sama dengan Title and Content hanya Content kolom kedua dipecah lagi menjadi dua baris, Titel 2 Content and Content sama dengan sebelumnya hanya yang kiri yang dipecah dua, Title and 4 Content sama dengan sebelumnya hanya kiri dan kanan masing-masing dipecah dua.
- Text and Contents Layout  
Yaitu gabungan antara teks dengan gambar, bagan atau diagram, anda dapat memilih salah satu model yang diinginkan.
- Other Layout  
Model Slide out yang lain, misalnya dengan clip art, media dan sebagainya. Anda dapat memilih sesuai dengan kebutuhan.

Misalnya kita akan memilih layout Title and Content, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 9.3 Dan kita bisa menambahkan tulisan presentasi pada slide kedua misalnya seperti pada Gambar 9.3.

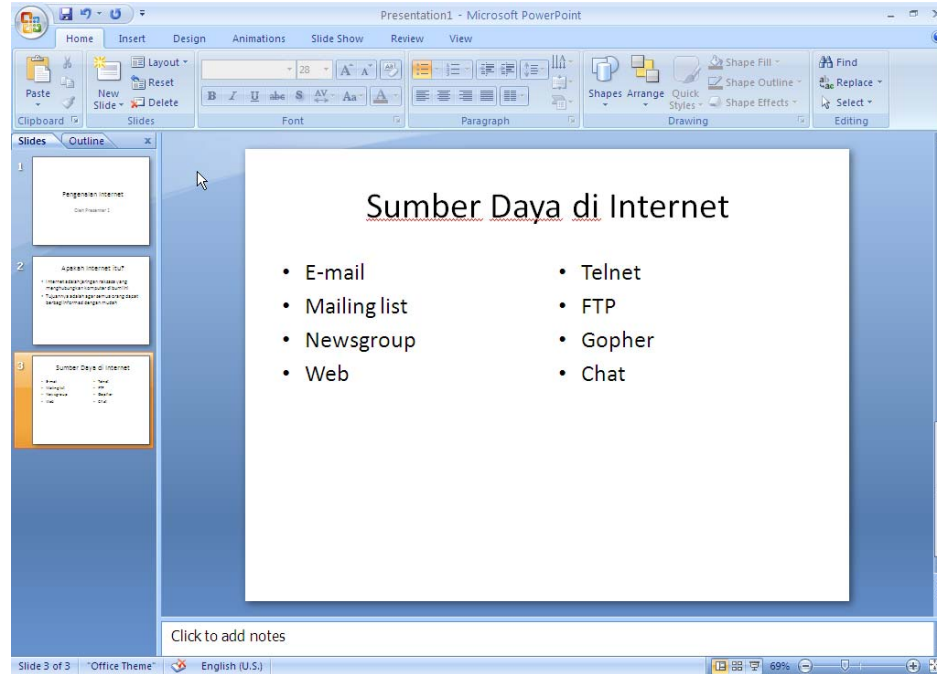


Gambar 9.3 Tampilan ketika kita akan menambahkan slide baru

Sekarang mari kita membuat slide ketiga dengan bentuk yang berbeda, misalnya bentuk layout Title and 2 Content. Kemudian tambahkan tulisan pada slide ketiga tersebut sebagai berikut.

1. Pada bagian Click to add title ketikkan:  
Sumber Daya di Internet
2. Lalu klik pada judul Click to add text yang terletak sebelah kiri dan Tuliskan:  
E-mail  
Mailing list  
Newsgroup  
Web
3. Klik pada judul Click to add text yang terletak sebelah kanan.
4. Tuliskan  
Telnet  
FTP  
Gopher  
Chat

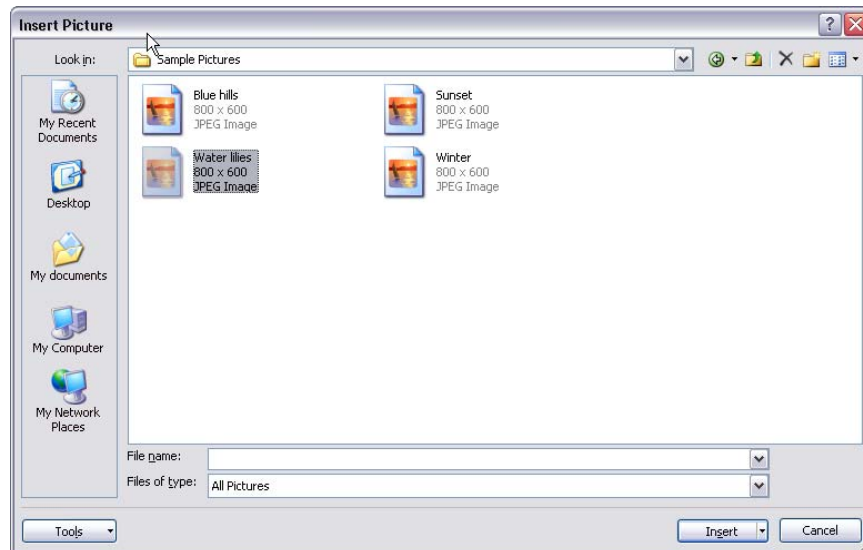
Hasil langkah di atas sebagai berikut:



Gambar 9.4 Hasil Slide ketiga

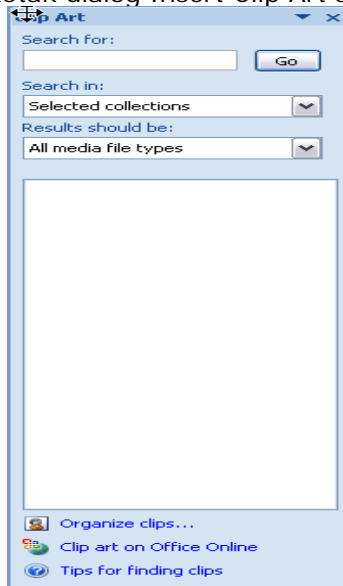
#### 9.4.1 Membuat Slide dengan gambar, clipart, tabel, grafik atau obyek lainnya

- Klik tombol Insert New Slide kemudian pilih layout Title and Two Content.
- Pada Title ketikkan "Arsitektur Internet".
- Pada Content yang pertama ketikkan:
  - Dapat menghubungkan seluruh komputer di dunia
  - Dapat berkomunikasi antar komputer
- Pada Content yang kedua, jika ingin menambahkan gambar dengan cara klik picture pada content, kemudian akan muncul kotak dialog Insert Picture dan pilih file gambar yang akan dimasukkan ke silde.



Gambar 9.5 Kotak Dialog Insert Picture

- Jika ingin menambahkan clipart, maka klik icon clipart pada slide di content 2 kemudian akan muncul kotak dialog Insert Clip Art sebagai berikut.



Gambar 9.6 Kotak Dialog Insert Clipart

- Jika ingin menambahkan grafik maka akan muncul Kotak dialog grafik seperti pada materi di Microsoft Excel.

## 9.5 Mengenal Tombol-Tombol Pengatur Pandangan.

Di bagian kanan bawah terdapat tiga buah tombol yang berguna untuk mengatur pandangan terhadap slide. Ketiga tombol tersebut diperlihatkan pada gambar berikut:



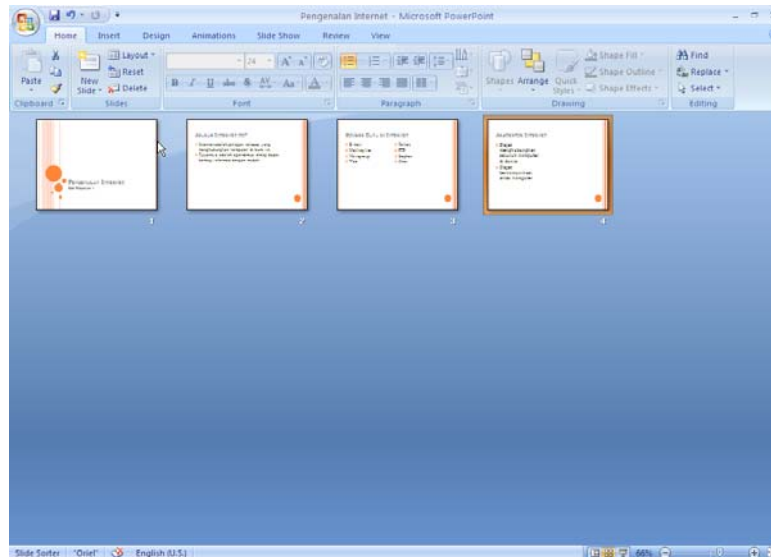
Gambar 9.9 Tombol-tombol pengatur pandangan

### 9.5.1 Normal View

Pada keadaan normal, pandangan inilah yang ditampilkan. Pada pandangan ini, bidang yang berisi wujud slide lebih ditonjolkan daripada bidang-bidang lainnya. Gambar 9.4 ditampilkan dalam wujud Normal View.

### 9.5.2 Slide Sorter View

Pada pandangan ini, semua slide akan ditampilkan dalam ukuran kecil dan disusun dalam format baris dan kolom.



Gambar 9.10 Slide Sorter View

Hal ini sangat bermanfaat untuk melihat semua slide secara sepintas. Untuk menampilkan salah satu slide, anda dapat mengklik ganda pada slide yang bersangkutan.

### 9.6.3 Slide Show View

Tombol ini berguna untuk menampilkan slide-slide yang telah dibentuk, dimulai dari slide pertama. Caranya:

1. Aktifkan slide pertama.
  2. Klik tombol Slide Show View
- Muncul tampilan berikut:



# Pengenalan Internet

Oleh Presenter 1

Gambar 9.11 Slide Show View

Untuk menampilkan slide berikutnya tekanlah tombol Page Down, jika slide sebelumnya tekanlah tombol Page Up. Tombol Home dapat anda gunakan untuk menuju slide pertama dan End untuk menuju slide terakhir. Untuk mengakhiri presentasi tekanlah tombol Esc. Anda juga bisa mengakhiri dengan cara klik kanan mouse kemudian pilihlah End Show.

## 9.6 Menukarkan Posisi Slide

Untuk menukar posisi slide, pilihlah Normal View. Sebagai contoh langkah berikut digunakan untuk memindahkan slide keempat menjadi slide ketiga.

1. Klik ikon kotak slide milik slide keempat, dan tahan. Langkah ini membuat slide keempat diblok.
2. Geser mouse sehingga penunjuk mouse berada di atas ikon Slide milik slide ketiga.
3. Lepaskan penekanan terhadap tombol kiri mouse, hasilnya

## 9.7 Menghapus Slide

Penghapusan slide dapat dilakukan dengan berbagai cara. Contoh berikut menunjukkan cara penghapusan slide kelima.

1. Klik ikon slide milik slide kelima.
2. Tekan tombol Delete  
Slide kelima akan terhapus dari Internet.ppt

## 9.8 Menduplikasi Slide

Adakalanya kita perlu menduplikasi suatu slide. Misalnya anda ingin membuat dua buah slide yang tampilannya serupa, tetapi isinya berbeda. Untuk menduplikasi suatu slide lakukan langkah berikut misalnya mau menduplikasi slide keempat:

1. Klik pada ikon slide milik slide keempat
2. Pilih menu Edit lalu klik Duplicate.

## 9.9 Menyisipkan Slide

Bila anda ingin menambahkan slide baru, tetapi bukan sebagai slide terakhir, anda dapat memilih slide yang terletak tepat sebelum slide baru disisipkan.

Contoh berikut akan menyisipkan slide baru yang akan diletakkan sebagai slide keempat.

1. Klik ikon slide milik slide ketiga.
2. Klik Insert New Slide
3. Pilih Layout Slide yang diinginkan

## 9.10 Menambahkan Latar Belakang Slide

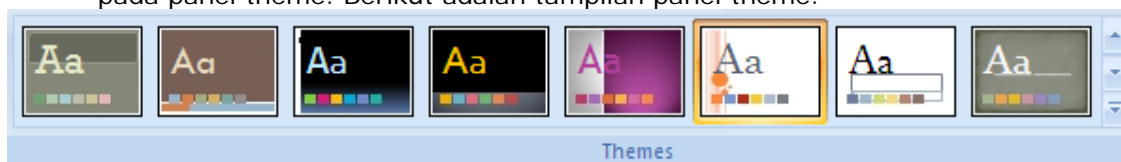
Sejauh ini anda membuat slide dengan tampilan latar belakang yang polos. Pada bab ini anda akan mempelajari berbagai cara untuk membuat latar belakang sehingga presentasi menjadi lebih menarik.

### 9.10.1 Menggunakan Template

Pemberian latar belakang pada semua slide dapat dilakukan dengan mudah, yaitu dengan menerapkan template. Anda bisa memilih salah satu dari template yang disediakan oleh PowerPoint.

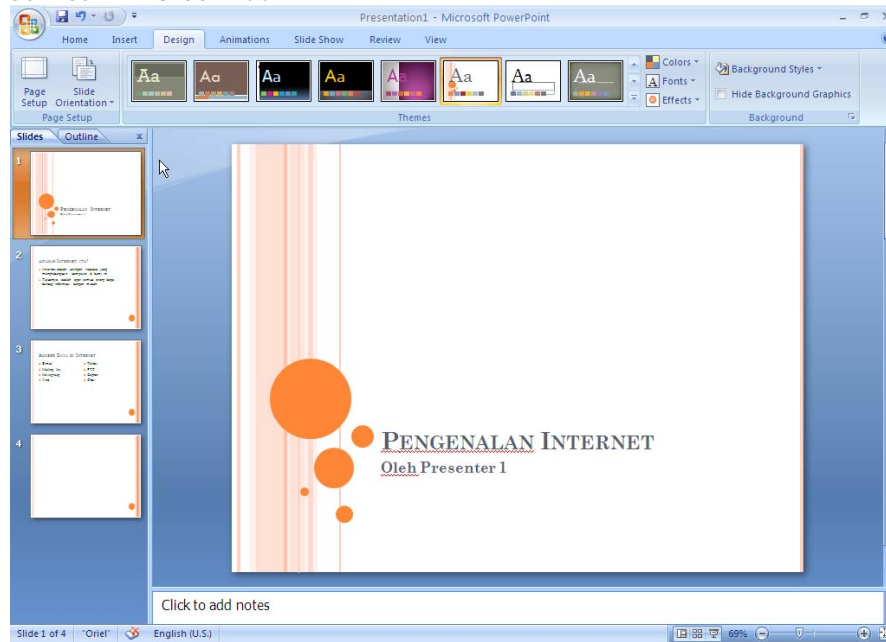
Ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik menu Design, kemudian pada panel theme pilih salah satu design yang kita inginkan. Untuk melihat pilihan design lainnya klik vertikal scrollbar sebelah kanan pada panel theme. Berikut adalah tampilan panel theme.



Gambar 9.12 Tampilan Panel Theme untuk menambahkan design latar belakang presentasi

2. Pilihlah template yang anda kehendaki misalnya Oriel, maka hasilnya adalah seperti pada Gambar 9.13 berikut ini.



Gambar 9.13 Tampilan oriel design pada Latar Belakang presentasi

### 9.10.2 Mengatur Skema Warna untuk semua Slide

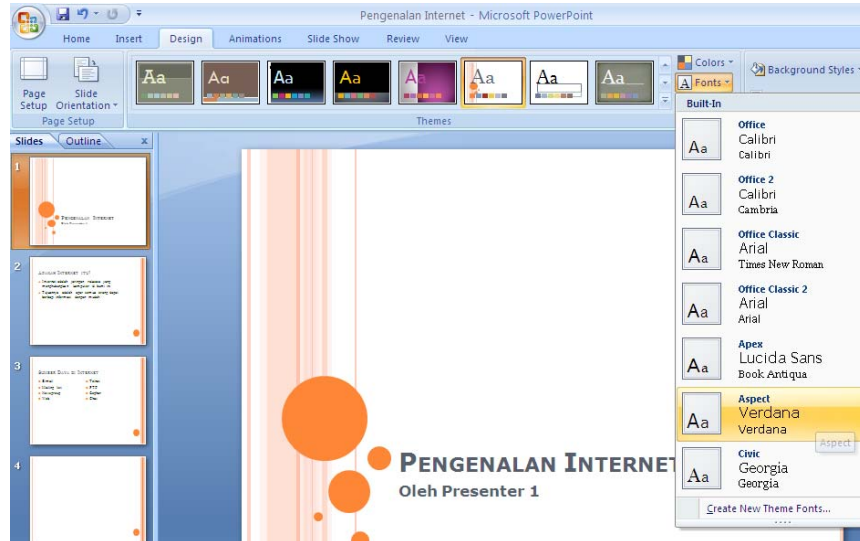
Template background yang telah anda pilih bisa diganti warnanya dengan cara:

1. Klik Colors pada toolbar kiri atas kemudian pilih komposisi warna yang diinginkan. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 9.14 berikut ini.



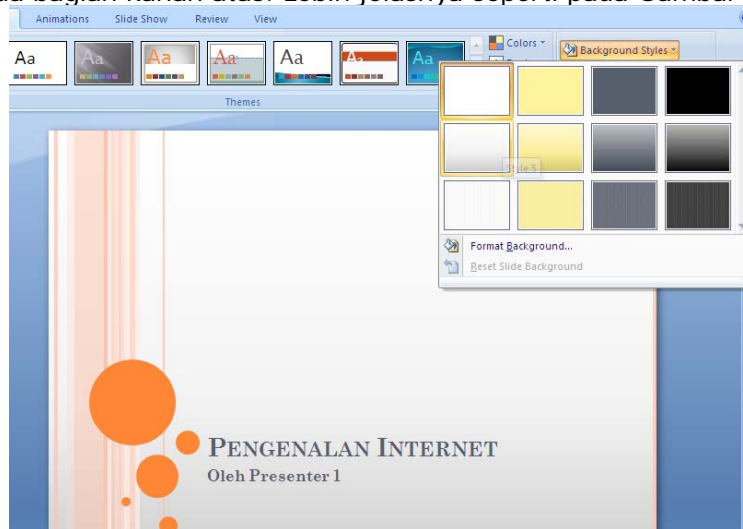
Gambar 9.14 Mengatur warna pada design latar belakang

2. Untuk merubah format text dapat juga menggunakan template font yang sudah disediakan oleh Microsoft Power point. Caranya klik design kemudia klik tombol Fonts pada bagian kanan atas. Lebih jelasnya seperti pada Gambar 9.15 berikut ini.



Gambar 9.15 Memilih template Fonts pada Microsoft Power Point

3. Untuk merubah format text dapat juga menggunakan template font yang sudah disediakan oleh Microsoft Power point. Caranya klik design kemudian klik tombol Fonts pada bagian kanan atas. Lebih jelasnya seperti pada Gambar 9.15 berikut ini.



Gambar 9.16 Memilih background style pada Microsoft Power Point

## LATIHAN

1. Lanjutkan materi latihan dengan menambahkan beberapa slide tambahan dan simpan dgn file Latihan.pptx.