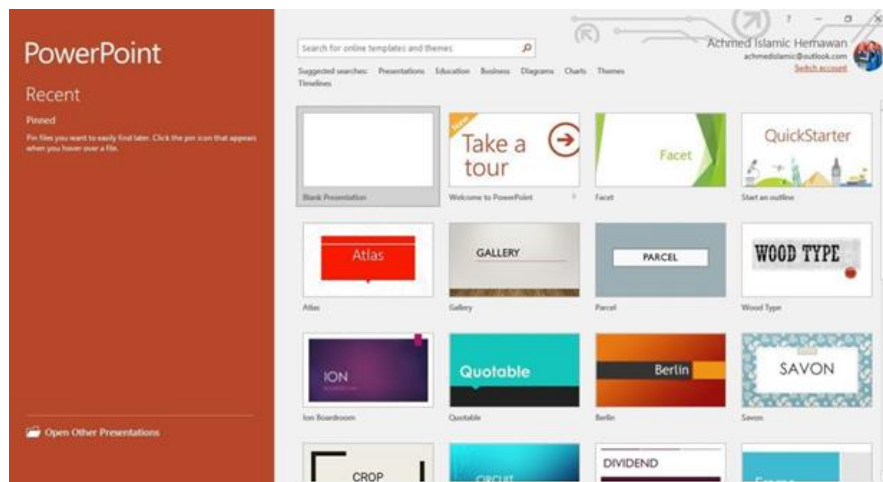


MODUL 9

SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL

LANGKAH-LANGKAH BELAJAR Ms. POWERPOINT



GURU PENGAJAR

AI YULIANTINI, S.Pd
APONG NURITA, S. Pd.Kim

Langkah Belajar PowerPoint

A. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menentukan fitur yang digunakan pada perangkat lunak pembuatan slide
2. Peserta didik dapat menganalisis slide sesuai dengan pesan yang disampaikan
3. Peserta didik dapat menggunakan fitur perangkat lunak pembuatan slide
4. Peserta didik dapat membuat slide presentasi dilengkapi dengan transisi dan animasi

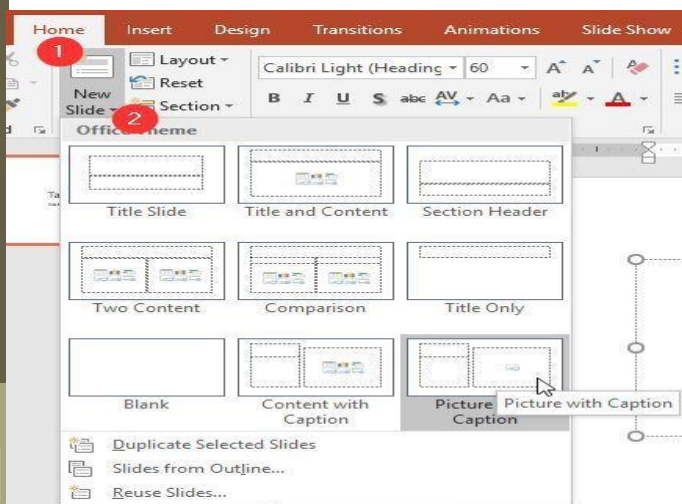
B. Uraian Materi

Langkah-langkah belajar PowerPoint adalah sebagai berikut :

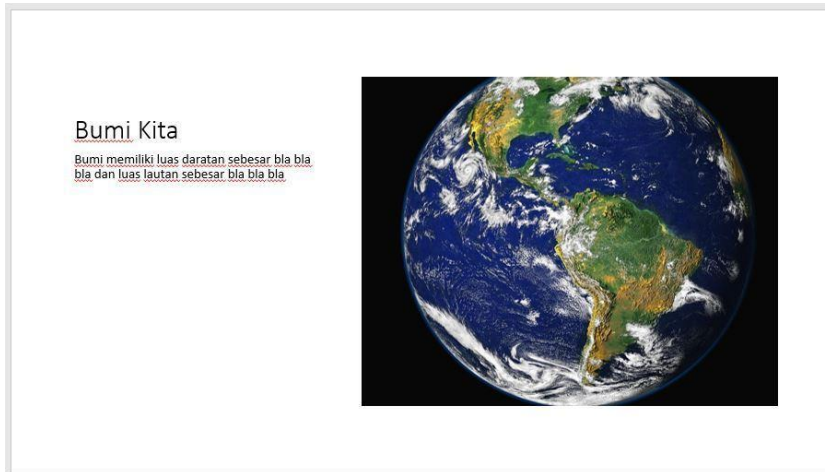
1. Membuat dan menghapus slide



Untuk membuat presentasi yang baik, tentu kita harus memberikan judul dan sub judul yang menarik. Silahkan anda isi *Title* dan *Subtitle* yang sesuai seperti gambar diatas.



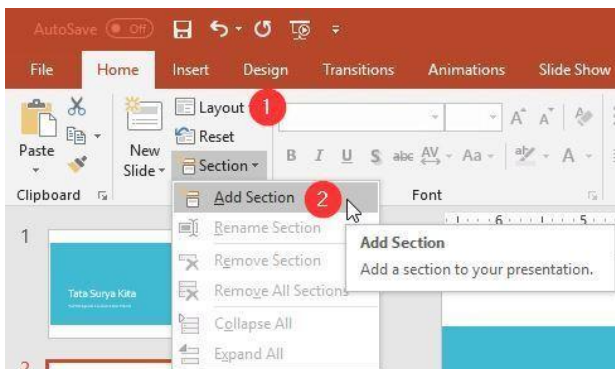
Setelah memberikan judul dan subjudul yang pas, saatnya mulai membuat *slide* baru yang berisi informasi mengenai judul yang anda buat. Ada 2 cara dalam membuat *slide* baru. Jika anda klik ribbon atau menu “**Home**”, kemudian klik tombol bagian atas dari “**New Slide**” (1), anda akan membuat *slide* baru secara cepat. Jika anda ingin membuat *slide* dengan template yang berbeda, anda bisa klik dibagian bawahnya (2). Kemudian, silahkan pilih template *slide* baru yang sesuai dengan keinginan anda.



Contoh jenis slide dengan Picture with Caption

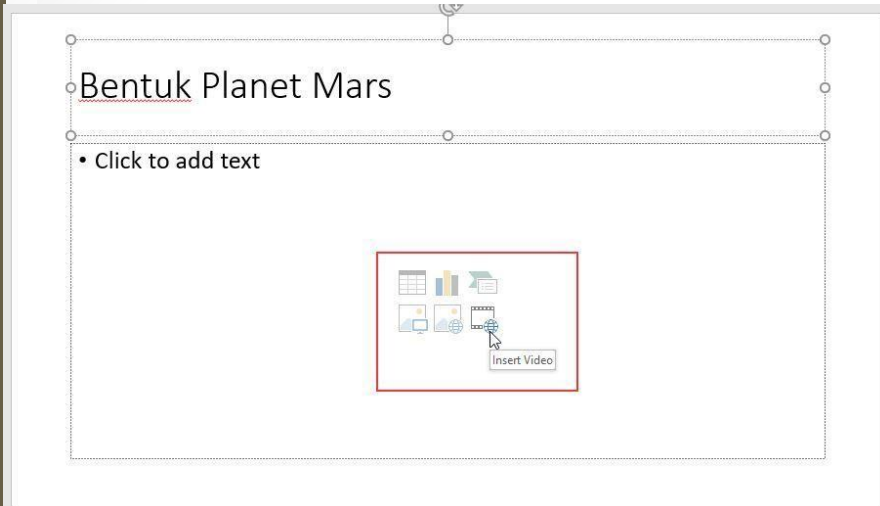
Secara *default*, ketika anda membuat *slide* baru (CTRL + M), maka yang dibuat adalah *slide* dengan jenis “**Title and Content**”. Slide ini berisi judul *slide* dan juga informasinya. Jenis lain seperti “**Two Content**” akan membuat *slide* dengan 2 konten dengan informasi berbeda. Jenis lainnya lagi seperti “**Picture with Caption**” memungkinkan anda untuk menambah gambar dan memberikan penjelasan terhadap gambar tersebut. Tentu anda tidak perlu memilih jenis ini untuk menambahkan gambar, semua jenis *slide* tentu bisa anda tambahkan gambar. **Gunakan jenis *slide* sesuai dengan kebutuhan anda.**

Untuk menghapus *slide*, silahkan pilih *slide*-nya di daftar *slide* dan tekan **tombol DEL** di keyboard komputer anda.



Pengembangan dan Latihan: Silahkan gunakan opsi lainnya seperti **“Layout” (1)** dan **“Section” (2)**. Silahkan anda coba sendiri mengenai 2 hal tersebut dan pastinya akan sangat berguna ketika anda membuat presentasi.

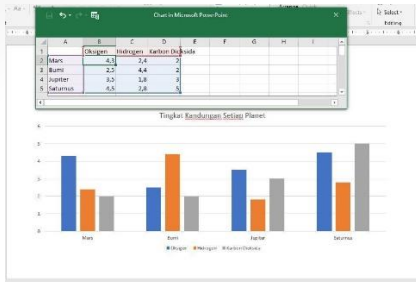
2. Mengisi data slide dengan berbagai media



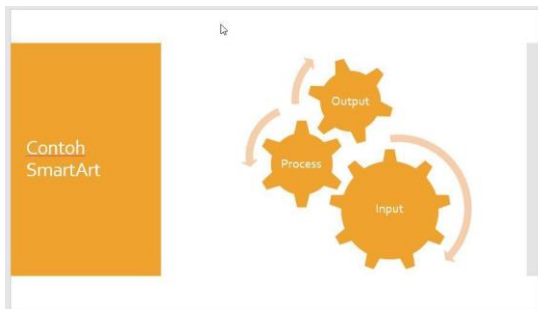
Sekarang, silahkan anda buat *slide* baru dengan jenis **“Title and Content”**. Disini, anda bisa menambahkan informasi media non teks untuk memperindah presentasi anda. Ada 6 media yang bisa anda tambahkan, seperti tabel, diagram, *SmartArt*, gambar *offline*, gambar *online*, maupun video.



Sebagai contoh, penulis ingin menambah video. Videonya bisa bersumber dari komputer anda bahkan video di Youtube juga bisa anda tambahkan. Gambar diatas, penulis memasukkan video Youtube saja sebagai contoh.

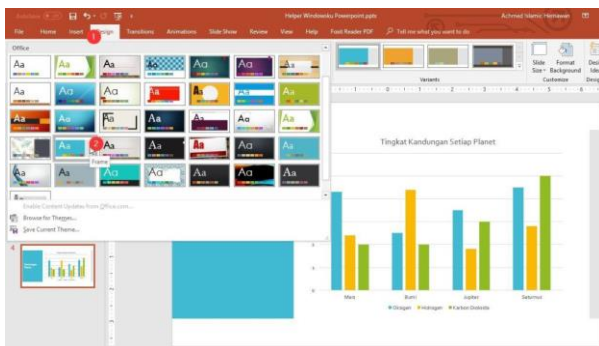


Contoh media lainnya yaitu menambahkan diagram. Bahkan, PowerPoint akan memberikan tampilan Excel agar anda bisa memasukkan data diagrams secara mudah.



Pengembangan dan Latihan: SmartArt memungkinkan anda untuk membuat grafis yang berisi seperti struktur organisasi, langkah pembuatan produk, atau sejenisnya. Tampilannya pun bisa anda sesuaikan dengan bebas seperti gambar diatas. Silahkan anda eksplorasi sendiri kemampuan SmartArt ini.

3. Memberikan desain



Agar presentasi lebih menarik, memberikan desain terhadap *slide* pastinya memberikan kesan yang lebih menarik. Caranya sangat mudah. Klik menu **“Design” (1)**, kemudian pilih desain yang ingin anda pakai seperti gambar diatas **(2)**.

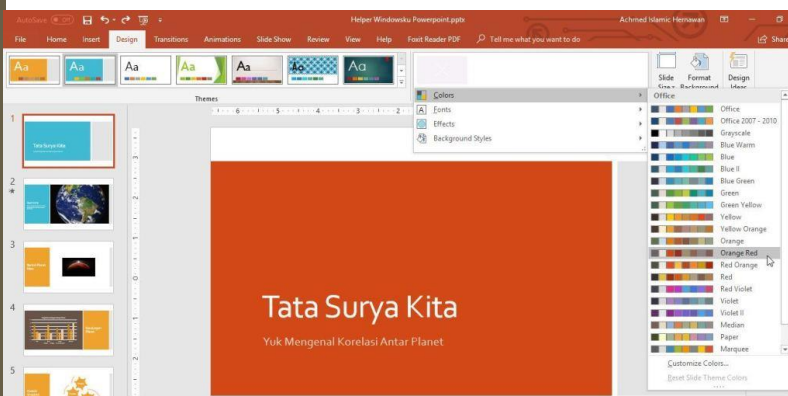


Secara bawaan, ketika anda klik desainnya, seluruh *slide* anda akan berubah. Jika anda hanya ingin menerapkan di beberapa *slide* saja, pilih saja dengan cara menekan tombol SHIFT dan klik pada *slide* yang ingin anda ubah desainnya pada daftar *slide*. Kemudian, pilih lagi desainnya.



Setiap desain, biasanya memiliki *Variants* (1) dengan warna atau font yang berbeda yang juga bisa anda gunakan. Selain varian, ada ukuran *Aspect Ratio* (2). Secara bawaan, tipe *Widescreen* yang akan dipilih. Namun jika proyektor yang akan anda gunakan presentasi masih model lama, gunakan yang *Standard*.

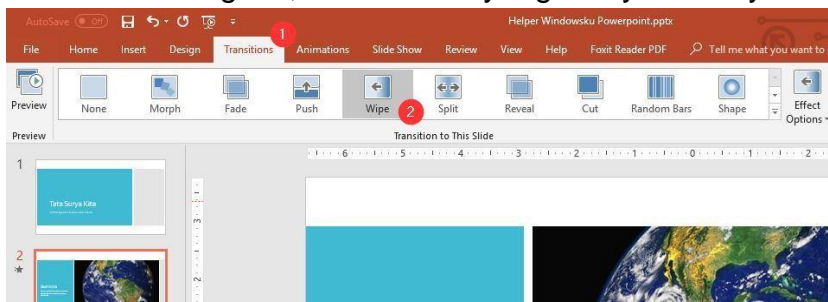
Jika anda menggunakan PowerPoint versi terbaru, Microsoft memperkenalkan “**Design Ideas**” yang secara otomatis dapat menyarankan desain yang cocok untuk presentasi anda.



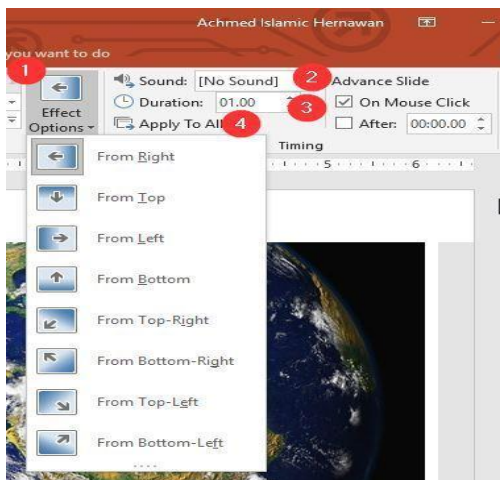
Pengembangan dan Latihan: Pada **Variants**, anda juga bisa memilih warna varian secara manual dan bahkan mengatur gaya font serta efek. Silahkan anda coba seperti gambar diatas.

4. Memberikan transisi

Selain memberikan desain terhadap *slide*, transisi juga menjadi opsi tambahan agar ketika *slide* berganti, ada animasi yang menyelimutinya. Caranya sangat mudah untuk memulai.



Klik menu “**Transitions**” (1) dan pilih animasi untuk transisinya (2). Ketika anda klik ke salah satu transisi, maka PowerPoint secara otomatis memperlihatkan anda bagaimana animasi transisi tersebut.

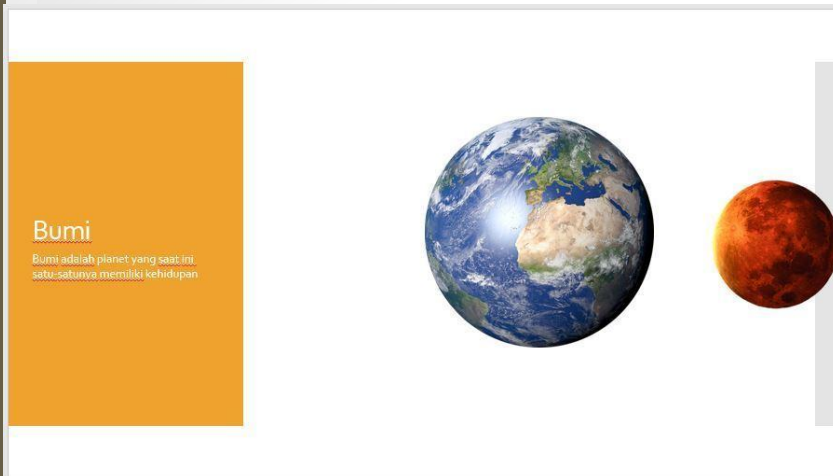


Saat anda selesai memilih animasi transisi, biasanya PowerPoint juga memiliki varian lain dari animasi tersebut (1). Anda juga bisa menambahkan suara (2) dan mengatur durasi animasinya (3). Secara bawaan, animasi yang anda pilih hanya berlaku sekali saja untuk satu *slide*. Jika anda ingin menerapkan animasi transisi tersebut ke seluruh *slide*, silahkan klik “**Apply to All**” (4).

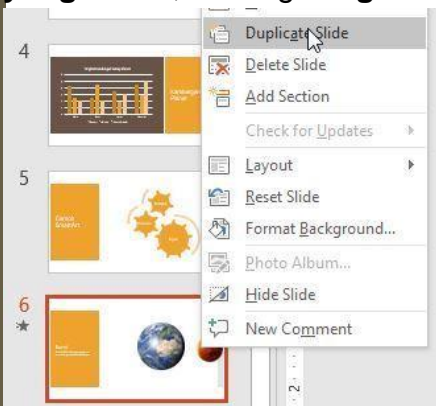
Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda coba fitur “**Advance Slide**”. Silahkan anda pikirkan untuk apa fitur ini biasa digunakan dan bagaimana fitur tersebut bisa membuat presentasi anda lebih mudah.

5. Gunakan transisi Morph untuk efek mengesankan

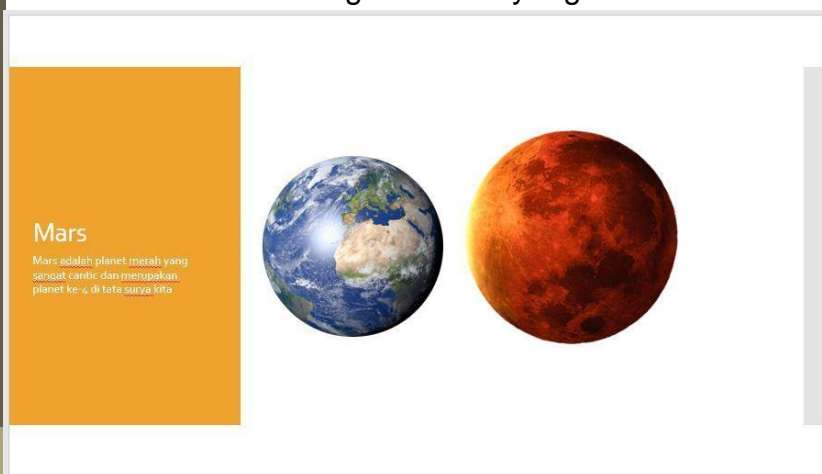
Transisi Morph merupakan transisi baru yang hanya ditemukan di Office 2016 atau Office 365. Transisi ini memungkinkan pergerakan objek dari satu *slide* ke *slide* lainnya dengan animasi yang halus. Cara kerjanya adalah dengan cara menduplikat *slide* pertama sehingga ada 2 *slide* yang sama. Namun di *slide* yang kedua, anda harus menggerakkan objek tersebut. Ketika menggunakan transisi Morph, maka pergerakannya akan terlihat antar 2 *slide* tersebut.



Sebagai contoh, penulis ingin menjelaskan planet Bumi di *slide* pertama dan juga Mars di *slide* kedua. Awal mulanya, *slide* pertama penulis tambahkan **gambar bumi dengan gambar yang besar**, sedangkan **gambar mars terlihat lebih kecil seperti gambar diatas**.



Kemudian, silahkan klik kanan *slide* tersebut di daftar *slide* dan klik “**Duplicate Slide**”. Maka akan ada *slide* baru dengan konten yang sama.



Lalu, ubah informasi planetnya menjadi planet mars. Ubah juga bentuk planet bumi menjadi lebih kecil dan taruh di sebelah kiri. Gambar planet mars pun penulis perbesar dan di taruh di tengah seperti gambar diatas.

Langkah terakhir, klik **“Morph”**. PowerPoint secara otomatis memberikan *preview* terhadap animasi transisinya. Transisi ini memberikan efek dinamis dan terlihat seperti seluruh *slide* menjadi satu.

Pengembangan dan Latihan: Seperti transisi lainnya, transisi Morph juga bisa diatur untuk bisa menggunakan suara serta pengaturan durasi. Silahkan coba atur seperti cara sebelumnya.

6. Menggunakan Animations

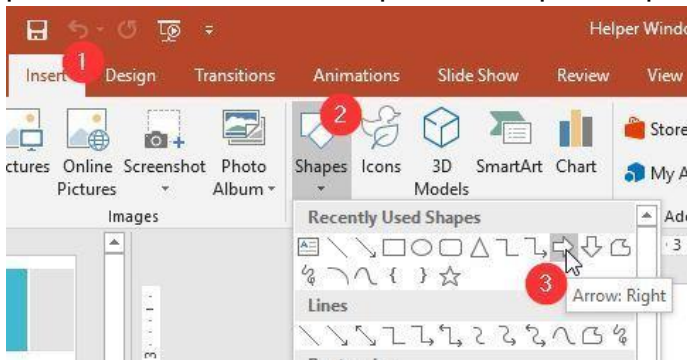
Selain animasi transisi, ada juga animasi yang diberikan terhadap objek-objek secara individual. Fitur ini sepengetahuan penulis jarang digunakan. Namun bisa anda terapkan agar presentasi anda terlihat berbeda dengan orang lain.

Caranya adalah dengan pilih objek yang ingin anda tambahkan animasi. Kemudian klik menu **“Animations”** dan pilih animasi yang anda inginkan. Anda juga bisa menerapkan animasi yang berbeda di setiap teks atau objek jika ingin memberikan variasi.

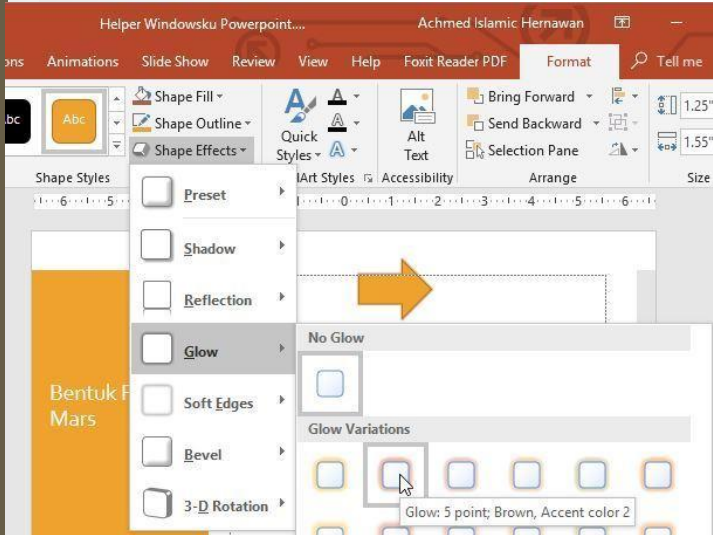
Pengembangan dan Latihan: Sama seperti animasi transisi, anda juga bisa menerapkan suara dan berapa detik animasi tersebut berjalan. Coba anda terapkan di animasi anda serta gunakan juga animasi model lainnya.

7. Menambahkan Shape

Dengan Shape, anda bisa memasukkan berbagai macam grafik yang akan menunjang presentasi anda. Grafik seperti tanda panah, persegi, bintang, dan lain-lain bisa anda pilih.



Klik menu **“Insert”** (1), kemudian klik **“Shapes”** (2). Terakhir, pilih grafik yang ingin anda tambahkan seperti gambar diatas (3). Anda harus klik tahan dan geser di *slide* anda untuk membuat grafik tersebut.

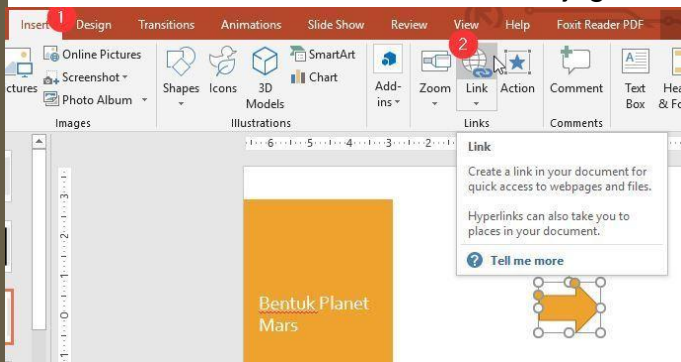


Pengembangan dan Latihan: Ketika anda klik *shape* yang anda buat, secara otomatis akan ada menu baru yaitu **“Format”**. Silahkan anda coba berbagai macam pengaturannya seperti gambar diatas.

8. Link dan Action

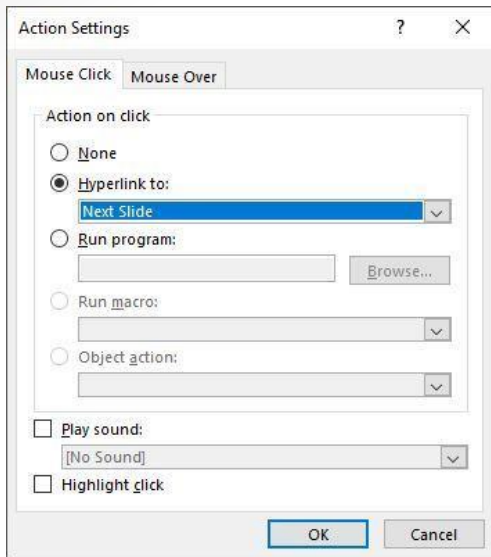
2 fitur tersebut menawarkan anda untuk melakukan aksi tertentu ketika anda mengklik objek. Misal anda ingin membuka dokumen lain ketika melakukan presentasi. Anda bisa memilih *shape* atau objek lainnya dan memberikan aksi agar ketika *shape* tersebut diklik, maka akan membuka dokumen lain.

Link dan **Action** sebenarnya memiliki maksud yang sama. Namun **Action** lebih lengkap, karena selain membuka file tertentu, ia juga bisa diperintah untuk menuju ke *slide* tertentu.



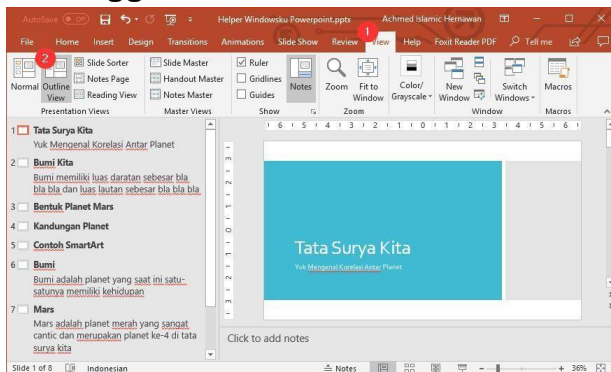
Kita coba link saja terlebih dahulu. Sebelumnya, penulis sudah membuat *shape* berbentuk panah. Panah tersebut yang akan penulis jadikan **Link**. Klik *shape* tersebut dan klik menu **“Insert”** (1) dan klik **“Link”** (2). Terakhir, silahkan pilih file yang ingin anda buka ketika *shape* tersebut akan diklik.

Ketika anda mulai presentasi (shortcut untuk mulai presentasi adalah **F5**), ketika anda klik *shape* tersebut maka file tersebut akan terbuka.



Pengembangan dan Latihan: Anda bisa melakukan hal yang sama dengan menggunakan **Action**. Silahkan coba gunakan *Action* seperti gambar diatas. Disana, penulis mengatur ketika *shape* tersebut di klik (**Mouse Click**), maka akan langsung menuju *slide* selanjutnya. Coba juga gunakan tab “**Mouse Over**”.

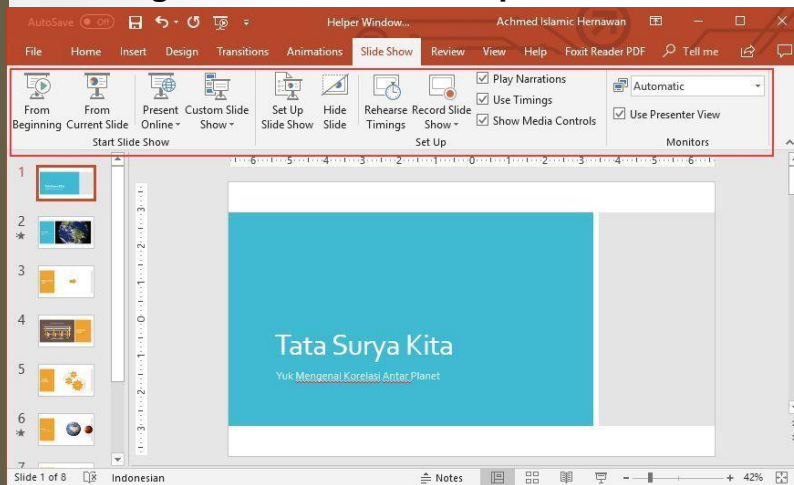
9. Menggunakan menu View untuk melihat presentasi dari berbagai aspek



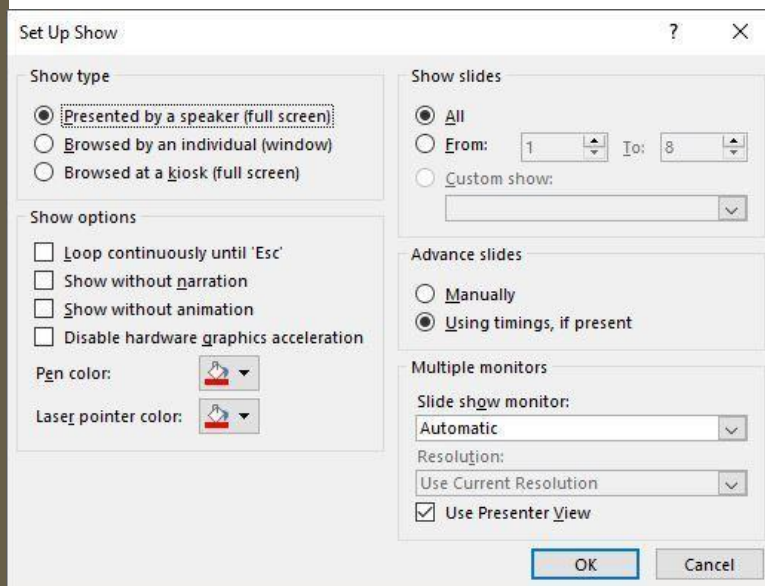
Jika *slide* persentasi anda cukup banyak, anda perlu suatu cara untuk melihatnya secara garis besar. Di menu “**View**” (1), anda bisa melakukannya. Salah satu caranya adalah dengan menggunakan “**Outline View**” (2). Hasilnya bisa anda lihat seperti diatas, Daftar *slide*-nya telah berubah menjadi teks-teks yang sudah anda masukkan di tiap *slide*-nya.

Pengembangan dan Latihan: Silahkan anda coba model tampilan lainnya seperti “**Reading View**” untuk melihat presentasi agar enak dibaca.

10. Berbagai macam melakukan presentasi



Setelah anda mempelajari tips diatas, anda siap untuk mulai melakukan presentasi. Pada menu **“Slide Show”**, ada banyak cara untuk mulai melakukan presentasi. Anda bisa melakukan presentasi dari *slide* pertama (**From Beginning**), atau dari *slide* yang aktif saat ini (**From Current Slide**), dan bahkan hingga merekam bagaimana anda melakukan presentasi dengan fitur **“Record Slide Show”**.



Pengembangan dan Latihan: Dengan fitur **“Set up Slide show”**, anda bisa mengatur secara *custom* bagaimana presentasi anda berjalan. Hal ini tentu opsional dan tidak wajib untuk anda pelajari.

Extra Tips 1:

Gunakan kolom pencarian “Tell me” untuk mencari fitur yang anda inginkan

Mungkin banyak yang kesulitan untuk mencari fitur yang anda inginkan. Dengan kolom pencarian **“Tell me”**, anda tidak perlu menghafal dimana letak fitur itu di menu tertentu. Seperti

gambar diatas, jika anda ingin menambahkan tabel, cukup ketik “**table**” di kolom pencarian dan PowerPoint langsung mencari fitur tersebut.

Extra Tips 2:

Menggunakan Template PowerPoint

Jika anda tidak ingin membuat presentasi dari awal, anda bisa mendapatkan ratusan template yang tinggal anda pilih dan disediakan oleh PowerPoint. Silahkan klik menu **File > New** dan pilih template-nya seperti gambar diatas.

Sumber : <https://windowSKU.com/langkah-belajar-powerpoint-cepat/>

C. Tes Formatif 9

1. Presentasi secara langsung antara presenter dan audiens yang saling berjauhan dengan bantuan teknologi komunikasi disebut....
 - a. teleconference
 - b. presentasi absolut
 - c. presentasi tidak langsung
 - d. presentasi normal
 - e. semua jawaban benar
2. Tombol F5 pada power point 2007 berguna untuk....
 - a. menutup file
 - b. mencetak data
 - c. cara cepat menampilkan presentasi
 - d. cara cepat membuka file
 - e. sama seperti tombol backspace
3. Apa yang harus dipilih untuk menambahkan efek animasi pada power point 2007....
 - a. insert
 - b. new
 - c. save
 - d. animation
 - e. view
4. Untuk mengatur template pada power point 2007, maka yang dipilih...
 - a. Insert lalu pilih picture
 - b. slide show lalu pilih set up
 - c. insert lalu pilih media clip
 - d. animation lalu pilih preview
 - e. design lalu pilih themes
5. Berikut ini adalah icon yang ada di Office button, kecuali....
 - a. save
 - b. publish
 - c. insert
 - d. open
 - e. new
6. Tombol office button, pada microsoft powerpoint 2007 berisi....
 - a. fitur dan perintah dengan kategori yang tidak menyulitkan serta kumpulan grup yang saling berkaitan

satu sama lain.

- b. perintah yang berkaitan dengan manajemen dokumen
- c. tombol-tombol perintah seputar pengerjaan worksheet
- d. shortcut perintah yang digunakan
- e. menampilkan nama file yang aktif

7. Presentasi visual biasanya menggunakan media

- a. video
- b. gambar
- c. suara
- d. teks
- e. sinyal

8. Tombol quick acces toolbar pada microsoft powerpoint 2007 berisi....

- a. shortcut perintah yang digunakan.
- b. perintah yang berkaitan dengan manajemen dokumen
- c. tombol-tombol perintah seputar pengerjaan worksheet
- d. menampilkan nama file yang aktif
- e. fitur dan perintah dengan kategori yang tidak menyulitkan serta kumpulan grup yang saling berkaitan satu sama lain.

9. Untuk file powerpoint yang sudah ada dapat membuka ikon

- a. print
- b. save
- c. close
- d. new
- e. open

10. Untuk mengtur rata kiri teks menggunakan....

- a. CTRL + A
- b. CTRL + E
- c. CTRL + R
- d. CTRL + L
- e. CTRL + P