

# MICROSOFT POWER POINT

Untuk Sekolah Menengah Atas

Kelas XII

# CONTENTS

CONTENTS .....	0
PENGERTIAN .....	1
SEJARAH.....	2
MENU DAN IKON .....	3
Groups Home .....	5
Groups insert.....	6
Groups Design .....	7
Groups Animations .....	7
Groups Slide Show.....	8
Groups Review.....	8
Groups View .....	9
Groups Format .....	10
MEMBUKA PROGRAM MS. POWER POINT .....	11
MEMBUAT SLIDE BARU .....	12
MEMBUAT TOMBOL MENU HYPERLINK.....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	19

## **PENGERTIAN**

Apakah kalian tahu apa itu Microsoft office power point? Bila belum, kalian bisa membaca pengertiannya di bawah ini

Microsoft Power Point merupakan software (program) yang akan membantu kita dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, profesional dan juga mudah. Microsoft Power Point akan membantu menampilkan sebuah gagasan menjadi lebih menarik dan jelas tujuannya. Microsoft Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, obyek gambar, clipart, movie, suara dan obyek yang dibuat dengan program lain. Program ini dapat dicetak di kertas berupa handout yang dibagikan ke audiens sebagai bahan pendukung presentasi. Selain itu program ini juga dapat kita ditampilkan di internet.

Hadirnya Powerpoint menggantikan cara presentasi kuno yaitu dengan transparansi proyektor atau biasa disebut OHP (Over Head Proyektor). Dengan adanya Ms Powerpoint ini kita semua dapat membuat presentasi menjadi sangat mudah karena didukung dengan fitur fitur yang canggih dan menarik, kalian pun pasti bisa membuat persentasi sendiri.

Sudahkah kalian tahu apa fungsi dari microsoft powerpoint?

Betul sekali, salah satu kegunaan Microsoft power point adalah untuk menampilkan persentasi yang menarik, dan selain itu ada beberapa Kegunaan atau fungsi lain dari Microsoft Powerpoint yang harus kalian ketahui, yaitu:

- Membuat presentasi dalam bentuk slide-slide
- Menambahkan audio,video,gambar dan animasi dalam presentasi sehingga presentasi menjadi lebih menarik dan hidup
- Mempermudah dalam mengatur dan mencetak slide Membuat presentasi dalam bentuk softcopy sehingga dapat diakses melalui perangkat computer.

## SEJARAH

Setelah kita mengerti apa itu Microsoft power point, kita akan mempelajari tentang sejarahnya, bagaimana Microsoft power point muncul?

Aplikasi Microsoft Powerpoint ini pertama kali dikembangkan oleh Bob Gaskins dan Dennis Austin sebagai presenter untuk perusahaan bernama Forethoutght, Inc yang kemudian mereka ubah namanya menjadi Power Point.

Pada tahun 1987, Power Point versi 1.0 dirilis, dan komputer yang didukung adalah Apple Macintosh. Power Point kala itu masih menggunakan warna hitam/putih, yang mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi overhead projector (OHP). Setahun kemudian, versi baru dari Power Point muncul dengan dukungan warna, setelah Macintosh berwarna muncul ke pasaran.

Microsoft pun mengakuisisi Forethoutght, Inc dan tentu saja perangkat lunak Power Point dengan harga kira-kira 14 juta dolar pada tanggal 31 Juli 1987. Pada tahun 1990, versi Microsoft Windows dari Power Point (versi 2.0) muncul ke pasaran, mengikuti jejak Microsoft Windows 3.0. Sejak tahun 1990, Power Point telah menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi kantor Microsoft Office System (kecuali Basic Edition).

Versi terbaru adalah Microsoft Office Power Point 2007 (Power Point 12), yang dirilis pada bulan November 2006, yang merupakan lompatan yang cukup jauh dari segi antarmuka pengguna dan kemampuan grafik yang ditingkatkan. Selain itu, dibandingkan dengan format data sebelumnya yang merupakan data biner dengan ekstensi \*.ppt, versi ini menawarkan format data XML dengan ekstensi \*.pptx.

Bagaimana? Apa kalian sudah mengerti tentang sejarah power point? Jika sudah mari kita lanjutkan ke materi selanjutnya

## MENU DAN IKON

Materi berikutnya yang akan kita pelajari adalah menu dan ikon yang terdapat pada Ms.Office Power point.

Ada banyak sekali menu dan ikon yang harus kalian pelajari, diantaranya adalah:

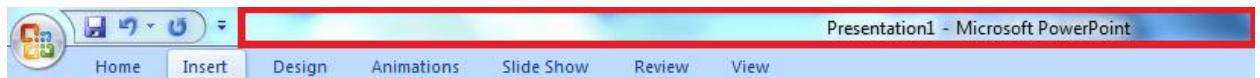
Tampilan awal slide dalam program powerpoint

- Microsoft Office Button (ada di Ms.Power Point 2010)



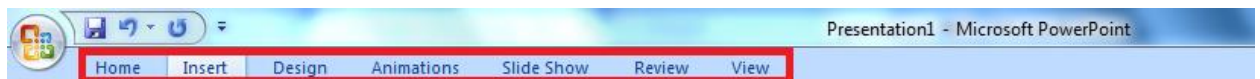
Microsoft Office Button yang berada di pojok kiri atas jendela kerja PowerPoint 2007 berfungsi untuk membuka menu

- Title Bar



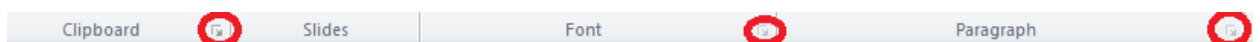
Title Bar adalah bagian dari elemen layar PowerPoint yang menampilkan nama program yang sekarang sedang aktif

- Tabs



Tabs adalah kumpulan beberapa kelompok perintah pada tabs terdiri dari beberapa Groups. Setiap group terdiri dari beberapa Command Buttons

- Dialog Box Launchers



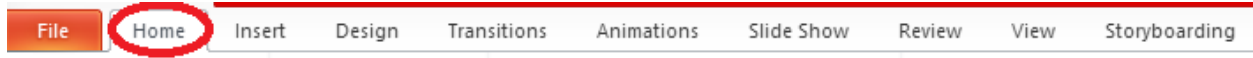
berbentuk ikon kecil yang ada di sudut kanan bawah setiap Group pada masing-masing Tab yang berfungsi untuk menampilkan kotak dialog atau task pane

- Tombol View



digunakan untuk merubah tampilan jendela kerja Power Point secara cepat. Pilihan tersebut terdiri dari normal, Slide Sorter, dan Slide Show

## Groups Home



New Slide	: Menyisipkan slide yang baru.
Layout	: Menentukan tata letak slide
Font	: Memilih jenis huruf
Font size	: Memilih ukuran huruf
Grow font	: Menaikkan atau memperbesar ukuran huruf
Shrink font	: Menurunkan nilai ukuran atau nilai karakter
Clear Formatting	: Menghapus format yang telah dikenakan pada teks
Bold	: Memberikan efek cetak tebal
Italic	: Memberikan cetak miring
Underline	: Menampilkan cetak garis bawah
Strikethrough	: Menampilkan cetak coret dengan garis tunggal
Shadows	: Memberi efek bayangan pada huruf atau teks
Character Spacing	: Mengatur jarak antar karakter
Change Case	: Mengubah huruf dengan fasilitas Case
Font Colour	: Memberi warna pada huruf yang dipilih
Quick Styles	: Memilih bentk tampilan yg telah tersedia

Shape fill : Memberi warna pada objek

Shape Outline : Memberi warna pada bingkai objek

Shape effects : Memberi efek pada objek

## Groups insert

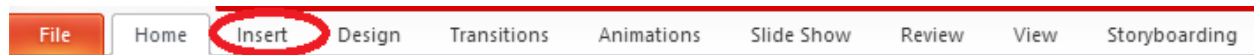


Table : Membuat atau menempatkan table pada slide

Picture : Menyisipkan gambar pada slide presentasi

Clip Art : Menyisipkan gambar pada slide presentasi

Shapes :Membuat bentuk, guna melengkapi slide presentasi agar terlihat lebih menarik dan indah

Smart art : Menampilkan visualisasi dalam bentuk diagram

Chart : Menyisipkan dan menempatkan grafik dalam slide

Hyperlink :Menghubungkan antara satu bagian dengan bagian yang lain

Text box :Menyisipkan teks yang secara langsung tidak dilengkapi dengan bingkai

Header&Footer :Menempatkan atau menyisipkan footer dan nomor halaman pada slide

Word art : Membuat variasi teks dengan tampilan lebih menarik

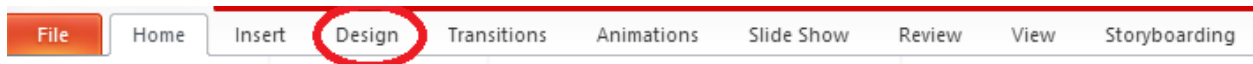
Date and Time :Menempatkan atau menyisipkan tanggal dan waktu pada slide



Movie : Menyisipkan movie pada slide

Sound : Menyisipkan suara pada slide

## Groups Design



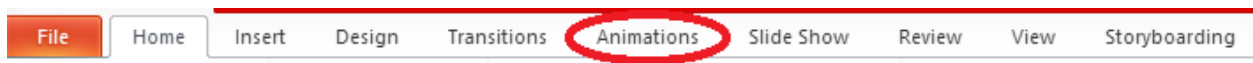
Page setup : Mengatur ukuran slide

Slide Orientation : Mengatur orientasi slide

Themes : Menampilkan slide presentasi lebih menarik

Background Style :Mengatur atau memilih motif latar belakang pada slide

## Groups Animations

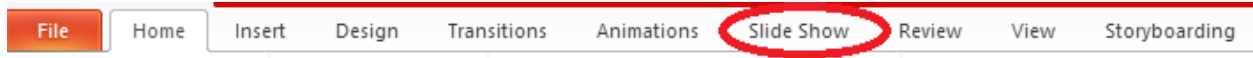


Preview : Tombol ini dipergunakan untuk melihat hasil dari animasi yang Anda berikan untuk slide anda.

Animations : Anda dapat memilih animasi bagi objek yang ada pada slide, terdiri dari animate dan custom animations.

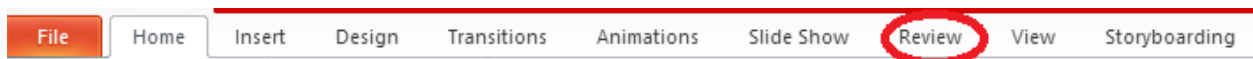
Transition to Slide : untuk memeberikan slide pada perpindahan slide yang Anda buat.

## Groups Slide Show



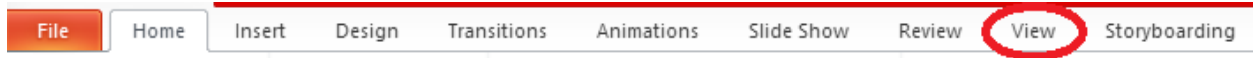
- From beginning : Menjalankan slide mulai dari posisi awal hingga akhir slide
- From current slide : Menjalankan slide mulai dari slide aktif atau slide yang sedang dipilih hingga akhir slide
- Custom slide show : Mengatur sendiri urutan slide presentasi sesuai dengan keinginan
- Set up slide show : Mengatur tampilan slide
- Hide slide : Menyembunyikan atau menampilkan slide yang diinginkan
- Rehearse Timings : Mengatur lamanya tampilan slide dengan menggunakan waktu tertentu sehingga slide disajikan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

## Groups Review



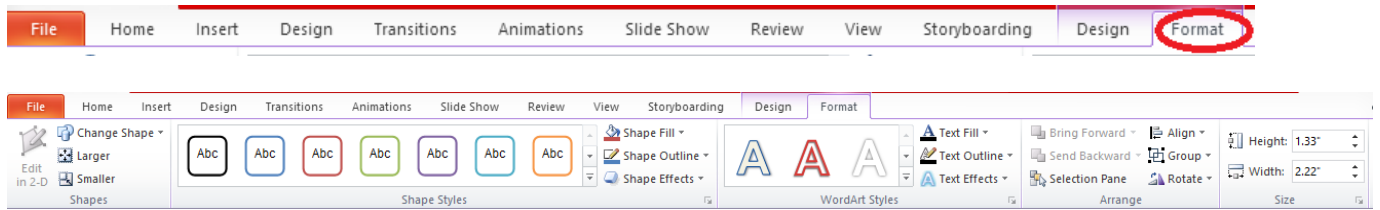
- Proofing : digunakan untuk melakukan pengecekan pada tata tulis yang Anda buat di slide.
- Comments : Anda bisa memberikan catatan pada slide yang Anda buat.
- Protect : Anda bisa menggunakannya untuk melindungi slide presentasi yang Anda buat

## Groups View



- Normal : Menampilkan secara lengkap outline presentasi, isi slide dan catatan pada slide tersebut
- Slide Sorter : Menampilkan secara keseluruhan dari slide yang Anda buat dalam bentuk miniature
- Notes Page :Menampilkan slide lengkap dengan catatan atau keterangan tambahan dari setiap slide. Catatan ini digunakan untuk membantu dalam memberikan penjelasan dari setiap point atau bagian pada slide
- Slide Master :Menempatkan dan menambahkan sesuatu, baik teks maupun objek yang akan ditempatkan pada setiap slide yang akan dibuat
- Ruler : Menampilkan atau menyembunyikan garis tabulasi
- Zoom : Menentukan pengaturan ukuran jendela kerja
- Fit to Window :Menentukan tampilan slide presentasi dengan tampilan menyesuaikan dengan jendela Power Point

## Groups Format

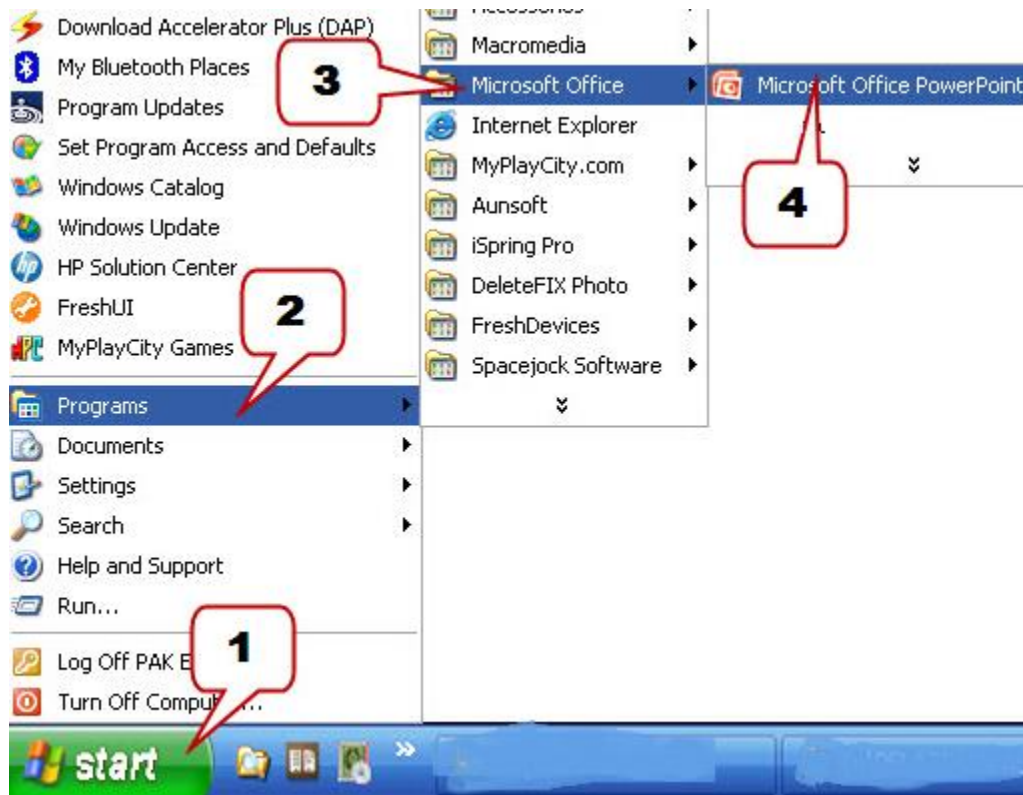


- Adjust :Menghasilkan tampilan objek gambar yang lebih menarik
- Picture styles :Memilih gaya tampilan objek gambar
- Crop : Memilih bagian tertentu pada objek gambar tersebut

## MEMBUKA PROGRAM MS. POWER POINT

Setelah mengetahui tentang menu dan ikon yang ada, coba kalian lihat sendiri di Ms.Power Point agar lebih mengenal fungsi menu dan icon yang ada. Kalian bisa membuka program Ms. Power point dengan cara seperti ini:

1. Klik tombol Start,
2. Pilih All Program,
3. Pilih Microsoft Office,
4. Kemudian klik Microsoft Power Point.



# MEMBUAT SLIDE BARU

Dalam membuat sebuah presentasi tentu saja kalian membutuhkan banyak slide, untuk itu kita akan mencoba membuat slide baru pada power point, kalian bisa mengikuti langkah langkah yang ada di bawah ini

## 1. Langkah-Langkah Membuat Slide Baru

Ada beberapa pilihan bila Anda ingin menambahkan slide baru ke dalam presentasi yaitu dengan cara :

- 1.Office Themes
2. Duplicate Selected Slide
3. Reuse Slides
4. Menyisipkan Slide

## 2. Membuat Slide baru dengan Office Themes

Untuk membuat slide baru dari Office Themes:

- 1.Pilih slide yang diinginkan untuk slide baru
- 2.Klik tombol 'New Slide' pada tab Home
- 3.Klik slide yang sesuai pilihan Anda

## 3. Membuat Slide baru dengan Duplicate Selected Slide

Membuat slide baru dengan cara ini hanya digunakan untuk membuat slide baru yang sama persis dengan slide yang kita pilih tapi masih dalam satu PowerPoint

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih Slide yang ingin di duplikasi
2. Klik tombol 'New Slide' pada tab Home
3. Klik 'Duplicate Selected Slides'

#### **4. Membuat Slide Baru dengan Reuse Slide**

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Pilih slide di mana kita ingin meletakkan slide baru yg diimpor tersebut sesudah slide yang dipilih

Klik tombol 'New Slide' pada tab Home

Klik 'Reuse Slides'

Klik 'Browse'

Klik 'Browse file'

Cari slide dan klik pada slide untuk impor gambar disamping kanan Tempat Tombol Reuse Slide berada

#### **5. Membuat Slide baru dengan Menyisipkannya ke slide yang telah dibuat**

Membuat slide baru dengan cara ini digunakan untuk meletakkan slide baru tersebut di sela-sela slide yang telah kita buat sebelumnya

Langkah-Langkahnya untuk menyisipka slide baru adalah sebagai berikut :

Klik slide dimana kita ingin meletakkan slide baru tersebut sesudah slide yang kita klik (pilih)

Misal : kita mengklik Slide No. 3 untuk meletakkan slide baru sebagai Slide No. 4

Klik Insert New Slide

Pilih Layout Slide yang diinginkan

## **MEMBUAT TOMBOL MENU HYPERLINK**

Sekarang kita akan mencoba membuat menu hyperlink pada tampilan powerpoint yang akan kita buat, cobalah kalian membuka program MS.powerpoint yang ada di komputer masing-masing lalu kita akan praktekkan langsung cara pembuatannya.

Dalam pembuatan multimedia presentasi pembelajaran ataupun Multimedia pembelajaran interaktif, perpindahan slide tidak lagi secara otomatis ataupun berdasarkan klik (beberapa kasus masih memerlukan otomatis). Langkah-langkah membuatnya adalah :

Buka presentasi baru

Buat 5 buah slide baru beri judul di setiap slide

Contohnya seperti ini:

Slide 1 : Menu Utama

Slide 2 : Materi

Slide 3 : Evaluasi

Slide 4 : Kompetensi

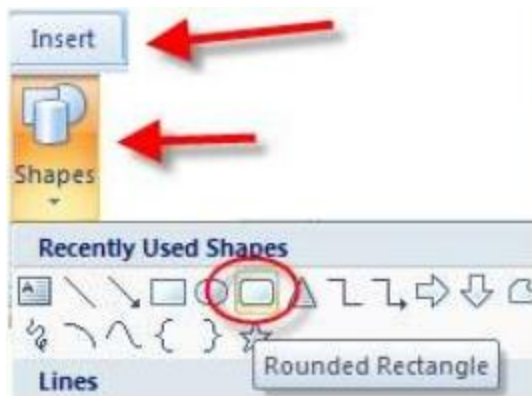
Slide 5 : Tentang

Buat tombol di menu utama untuk hyperlink ke slide-slide yang lain.

Buat tombol dengan menggunakan menu:

Insert –Shape – Rounded Rectangle



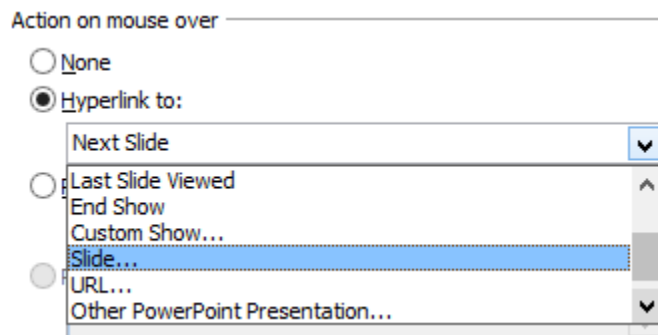


Buat tombol kemudian beri nama tiap-tombol sesuai dengan fungsinya

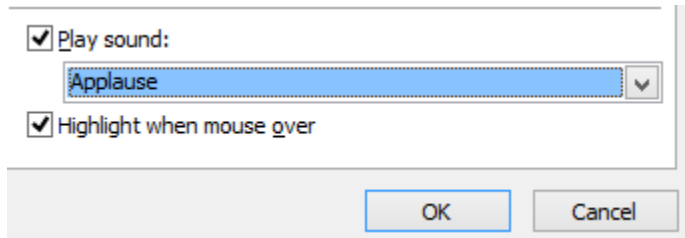
Beri hyperlink dengan cara seleksi/pilih tombol yang akan di beri link masuk pada menu Insert – Action



Pada menu Hyperlink To, pilih slide yang di inginkan. Kalau tadi yang di beri action tombol materi maka di Hyperlink to Slide pilih slide materi



Masih pada action setting Centang pada Play Sound kemudian pilih jenis sound dan Highlight Klik



Lakukan hal yang sama pada setiap tombol yang ada. Beri action ke setiap slide yang ingin di tuju

Seleksi semua tombol kemudian copy

masuk pada master view

Pada slide master no 1 klik tombol paste (copy paste ke dalam slide maseter)

Setelah tercopy dengan sempurna klik tombol close Master View



Secara otomatis semua tombol akan tampil di semua slide, baik yang sudah ada maupun yang baru

Langkah selanjutnya adalah mematikan fungsi sembarang klik untuk berganti slide.

Masuk menu animation – advance slide. Ada 4 cara slide berpindah

On Mouse Klik

Automatically after

On Mouse Klik dan Automatically after keduanya diaktifkan

Tidak menggunakan On Mouse Click dan Automaticly after

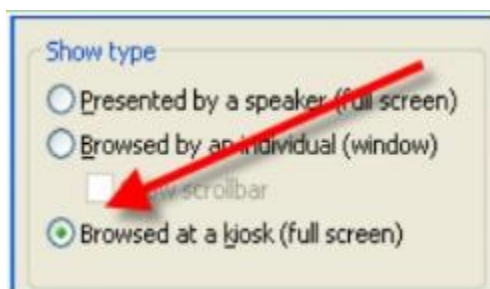


Untuk membuat sebuah prensitasi tidak berpindah slide pada saat klik di sembarang tempat, pilih opsi Tidak menggunakan On Mouse Click dan Automaticly after dengan cara menghilangkan semua centangan pada pilihan on mouse klik maupun automaticly after

Slide selain berpindah karena klik mouse juga bisa berpindah karena menekan tombol keyboard. Dalam sebuah multimedia pembelajaran interaktif hal tersebut perlu di hindari, matikan fungsi keyboard dalam navigasi slide dengan cara. Klik pada Slide Show – Set Up Show



Pada Show Type centang pada Browed at a kiosk (full Screen)



Setelah semua navigasi menggunakan klik mouse dan keyboard dimatikan perlu juga membuat tombol untuk keluar dari slide show power point. buat sebuah tombol, beri action seting. pilih hyperling to

### **End Show**

Setelah Semua langkah di atas di lakukan dengan benar, coba jalankan presentasi kalian. Cek apakah tombol bisa berjalan ke slide yang di tuju, coba klik pada sembarang tempat, seharusnya slide tidak berpindah. Coba jalankan dengan menekan tombol navigasi keyboard, harusnya juga tidak berpindah slide. Langkah membuat menu adalah langkah awal membuat sebuah multimedia pembelajaran interaktif. Langkah selanjutnya adalah memllih background, menambahkan audio, memberi animasi serta efek

Apakah kalian berhasil membuatnya?

Jika belum berhasil, jangan menyerah, kalian dapat mempelajarinya lagi dengan cara cara yang telah dijelaskan di atas.

## DAFTAR PUSTAKA

Duwi Priyatno, *Microsoft Office 2010 Plus Trik Aman Berinternet*, PT Kayana Press, Yogyakarta; 2010

Lisoktavia. “Materi TIK Kelas XII Power Point”. 19 Desember 2016.<https://twentyfiveee.wordpress.com/2014/03/04/materi-tik-kelas-xii-power-point/>