



Cobalah Microsoft Edge browser cepat dan aman yang dirancang untuk Windows 10

[Tidak, terima kasih](#) [Mulai](#)



Office

Produk

Semua Microsoft

Aplikasi

Sumber Daya

Cari

Keranjang



Instal

Templat

Akun

Dukungan

Masuk

Membeli Office 365

Pelatihan

Admin

Tugas dasar di PowerPoint 2010

PowerPoint 2010

Catatan: Kami ingin secepatnya menyediakan konten bantuan terbaru dalam bahasa Anda. Halaman ini diterjemahkan menggunakan mesin dan mungkin terdapat kesalahan tata bahasa atau masalah keakuratan. Kami bertujuan menyediakan konten yang bermanfaat untuk Anda. Dapatkah Anda memberi tahu kami apakah informasi ini bermanfaat untuk Anda di bagian bawah halaman ini? [Berikut artikel dalam bahasa Inggris](#) untuk referensi.

Berikut adalah beberapa tugas dasar yang bisa Anda lakukan untuk membantu Anda mempelajari cara menggunakan Microsoft Office PowerPoint 2010.

Di artikel ini

Apa itu PowerPoint?

Menemukan dan menerapkan Templat

Membuat presentasi

Membuka presentasi

Menyimpan presentasi

Menyisipkan slide baru

Menambahkan bentuk ke slide

Tampilan peragaan slide

Mencetak presentasi

Tips untuk membuat presentasi yang efektif

Apa itu PowerPoint?

PowerPoint 2010 adalah aplikasi yang visual dan grafis, terutama digunakan untuk membuat presentasi. Dengan PowerPoint, Anda bisa membuat, menampilkan, dan menyajikan peragaan slide yang menggabungkan teks, bentuk, Gambar, grafik, animasi, bagan, video, dan masih banyak lagi.

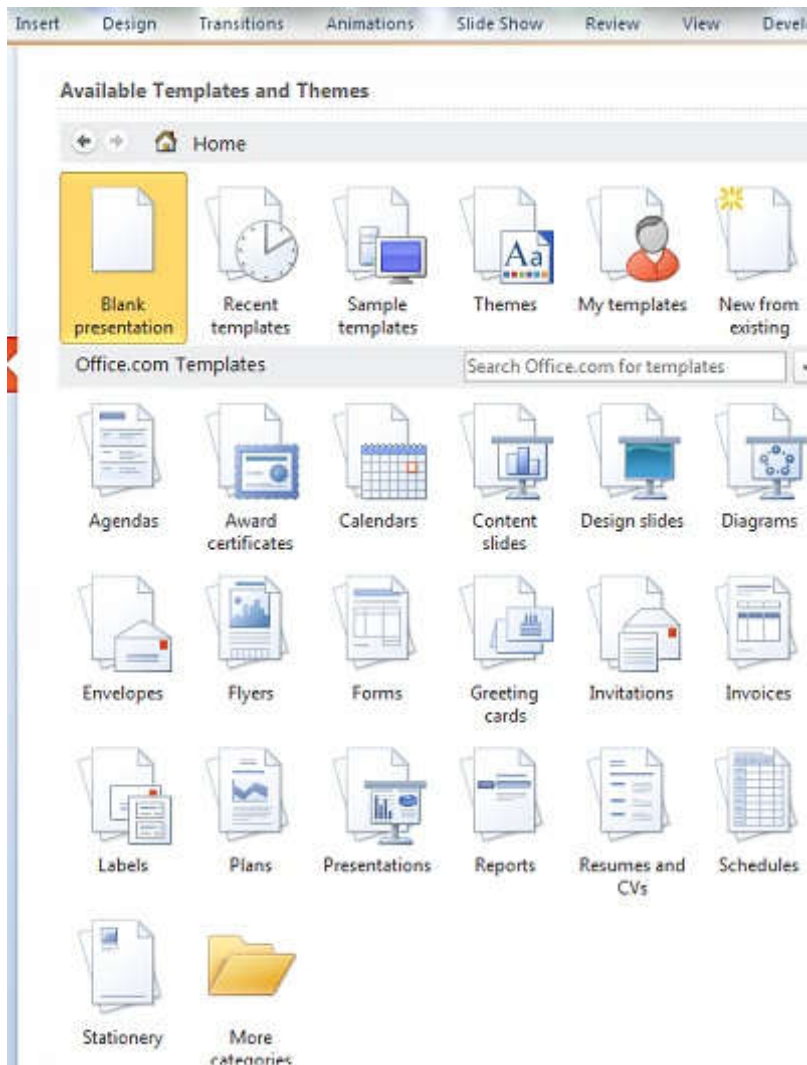
Menemukan dan menerapkan Templat

PowerPoint 2010 memungkinkan Anda menerapkan Templat bawaan, untuk menerapkan Templat kustom Anda sendiri, dan untuk mencari dari berbagai Templat yang tersedia pada Office.com. Office.com menyediakan berbagai macam populer Templat PowerPoint, termasuk presentasi dan desain slide.

Untuk menemukan Templat di PowerPoint 2010, lakukan hal berikut:

1. Di tab **File**, klik **Baru**.
2. Pada **Templat dan Tema yang Tersedia**, lakukan salah satu hal berikut:

- Untuk menggunakan templat yang baru saja Anda gunakan kembali, klik **Templat terbaru**, klik Templat yang Anda inginkan, dan lalu klik **buat**.
- Untuk menggunakan templat yang Anda sudah diinstal, klik **Template saya**, pilih Templat yang Anda inginkan, dan lalu klik **OK**.
- Untuk menggunakan templat bawaan yang diinstal dengan PowerPoint, klik **Templat sampel**, klik Templat yang Anda inginkan, dan lalu klik **buat**.
- Untuk menemukan Templat di Office.com, di bawah **Templat Office.com**, klik kategori Templat, pilih Templat yang Anda inginkan, dan kemudian klik **Unduh** untuk mengunduh Templat dari Office.com ke komputer Anda



Catatan: Anda juga bisa mencari Templat di Office.com dari dalam PowerPoint. Dalam kotak **Cari Office.com untuk Templat**, ketikkan satu atau beberapa istilah pencarian, dan lalu klik

tombol panah untuk mencari.

Untuk informasi selengkapnya tentang cara untuk menemukan dan menerapkan Templat, lihat [menerapkan Templat ke presentasi Anda](#).

[Atas halaman](#)

Membuat presentasi

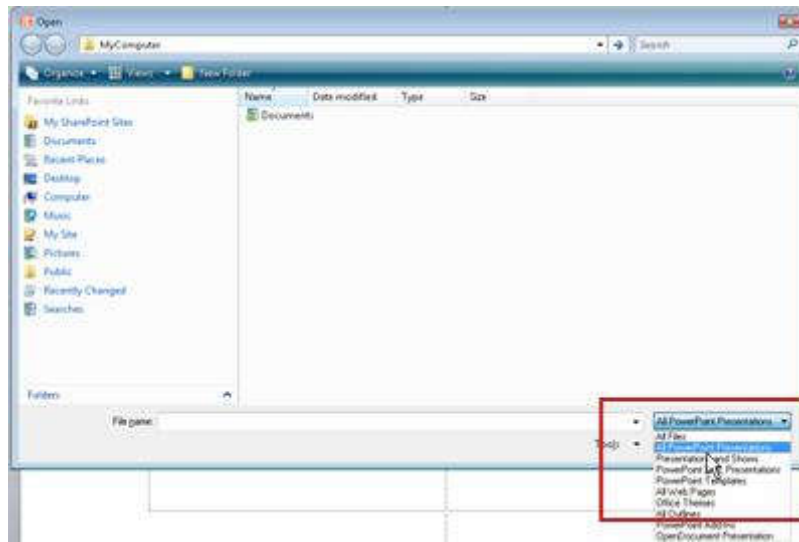
1. Klik **File** tab, dan lalu klik **baru**.
2. Lakukan salah satu hal berikut ini:
3. Klik **Presentasi kosong**, dan lalu klik **buat**.
4. Menerapkan Templat atau tema, baik dari tersebut bawaan dengan PowerPoint 2010, atau diunduh dari Office.com. Lihat [menemukan dan menerapkan Templat](#) di artikel ini.

[Atas halaman](#)

Membuka presentasi

1. Klik tab **File**, lalu klik **Buka**.
2. Di panel kiri kotak dialog buka, klik drive atau folder yang berisi presentasi yang Anda inginkan.
3. Di panel kanan dari kotak dialog buka, buka folder yang berisi presentasi itu.
4. Klik presentasi, lalu klik **Buka**.

Catatan: Secara default, PowerPoint 2010 memperlihatkan presentasi PowerPoint hanya dalam kotak dialog **buka** . Untuk menampilkan file jenis lain, klik **Semua presentasi PowerPoint**, dan pilih tipe file yang ingin Anda Tampilkan.

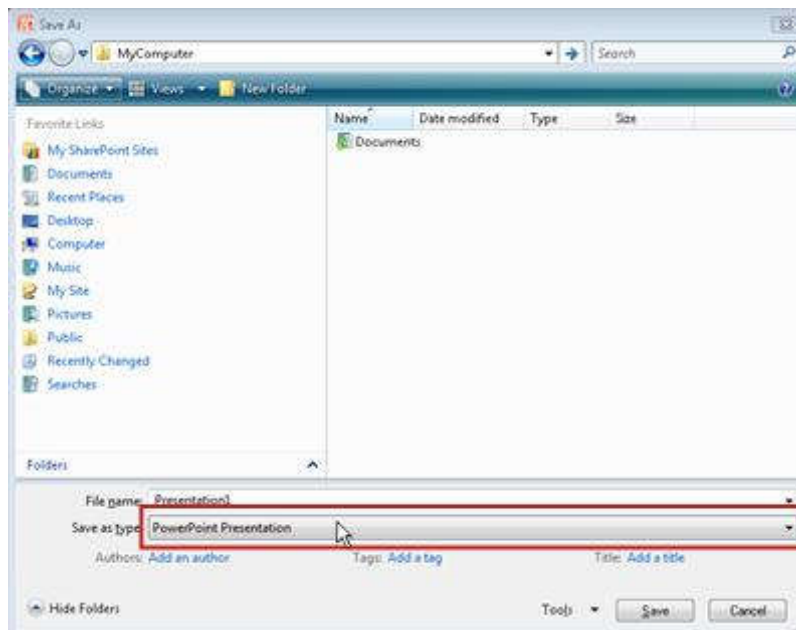


Atas halaman

Menyimpan presentasi

1. Klik tab **File**, lalu klik **Simpan Sebagai**.
2. Dalam kotak **nama File** , ketikkan nama untuk presentasi PowerPoint, dan kemudian klik **Simpan**.

Catatan: Secara default, PowerPoint 2010 menyimpan file dalam format file presentasi PowerPoint (.pptx). Untuk menyimpan presentasi dalam format selain .pptx, klik Daftar **Simpan sebagai tipe** , lalu pilih format file yang Anda inginkan.



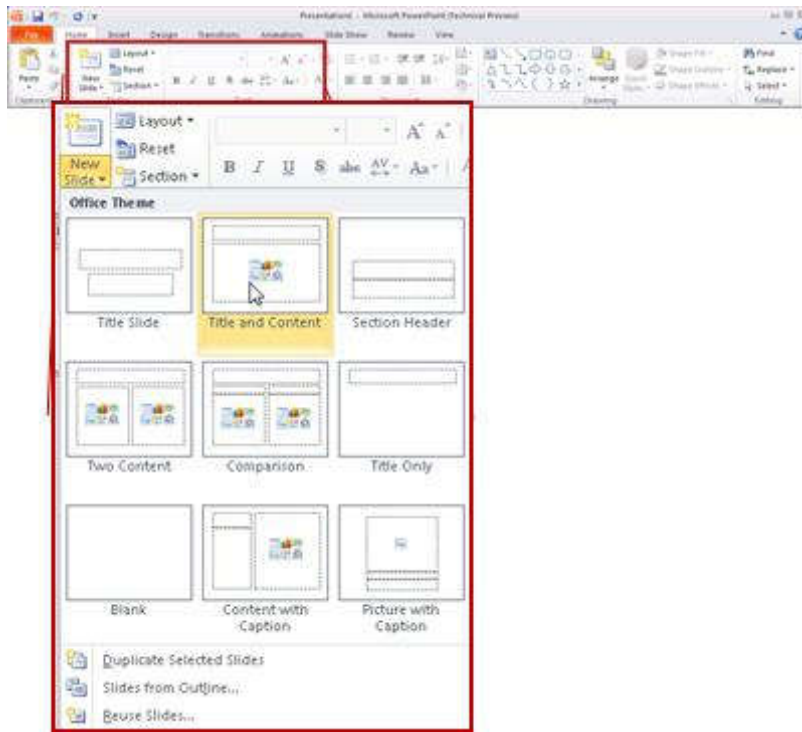
Untuk informasi selengkapnya tentang cara membuat presentasi baru, lihat [menyimpan file presentasi Anda](#).

[Atas halaman](#)

Menyisipkan slide baru

Untuk menyisipkan slide baru ke presentasi Anda, lakukan hal berikut:

- Pada tab **Beranda**, di grup **slide**, klik panah di bawah **Slide baru**, dan lalu klik tata letak slide yang Anda inginkan.

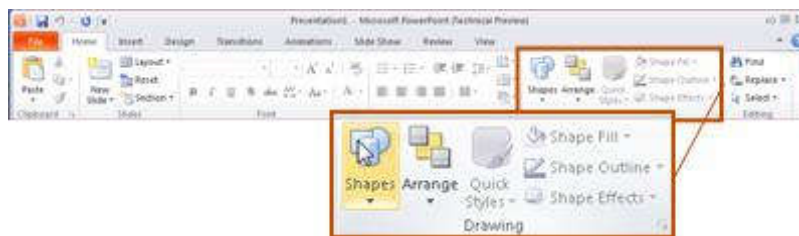


Untuk informasi selengkapnya tentang cara untuk menambahkan slide ke presentasi Anda, lihat [menambah, menata ulang, dan menghapus slide](#).

Atas halaman

Menambahkan bentuk ke slide

1. Pada tab **Beranda**, dalam grup **Gambar**, klik **Bentuk**.



2. Klik bentuk yang diinginkan, klik di mana saja pada slide, lalu seret untuk meletakkannya.

Untuk membuat persegi atau lingkaran sempurna (atau membatasi dimensi bentuk lain), tekan dan tahan SHIFT sembari menyeret.

Untuk informasi selengkapnya tentang cara menambahkan bentuk, lihat [menambah, mengubah, atau menghapus bentuk](#).

Atas halaman

Tampilan peragaan slide

Untuk menampilkan presentasi Anda dalam tampilan peragaan Slide dari slide pertama, lakukan hal berikut:

- Pada tab **peragaan Slide** , di grup **mulai peragaan Slide** , klik **Dari awal**.



Untuk menampilkan presentasi Anda dalam tampilan peragaan Slide dari slide saat ini, lakukan hal berikut:

- Pada tab **peragaan Slide** , di grup **mulai peragaan Slide** , klik **Dari Slide saat ini**.



Untuk informasi selengkapnya tentang cara melihat peragaan slide, lihat [memilih tampilan yang tepat untuk tugas di PowerPoint](#).

Atas halaman

Mencetak presentasi

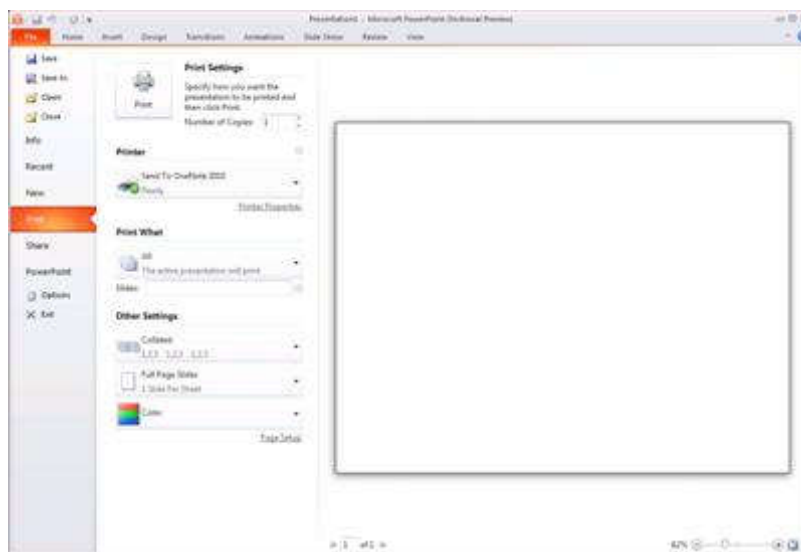
1. Klik tab **File**, lalu klik **Cetak**.
2. Di bawah **cetak apa**, lakukan salah satu hal berikut ini:
 - Untuk mencetak semua slide, klik **Semua**.

- Untuk mencetak hanya slide yang sedang ditampilkan, klik **Slide saat ini**.
- Untuk mencetak tertentu slide dengan angka, klik **Rentang slide kustom**, dan lalu masukkan daftar slide individual, rentang, atau keduanya.

Catatan: Gunakan koma untuk memisahkan nomor, tanpa spasi. Misalnya: 1,3,5-12.

3. Di bawah **Pengaturan lain**, klik Daftar **warna** , dan pilih pengaturan yang Anda inginkan.

4. Saat Anda selesai membuat pilihan Anda, klik **cetak**.



Untuk informasi selengkapnya tentang pencetakan, lihat [mencetak slide atau makalah presentasi Anda](#).

[Atas halaman](#)

Tips untuk membuat presentasi yang efektif

Pertimbangkan tips berikut ini untuk membuat presentasi memikat yang melibatkan audiens Anda.

Apakah informasi ini bermanfaat?

Ya

Tidak

×

Meminimalkan nomor slide

Untuk mempertahankan pesan yang jelas dan agar audiens Anda perhatian dan tertarik, tetap nomor slide di presentasi Anda ke minimum.

Pilih ukuran font mudah audiens

Memilih ukuran font terbaik membantu menyampaikan pesan Anda. Ingatlah bahwa audiens harus bisa membaca slide Anda dari jarak jauh. Secara umum, ukuran font yang lebih kecil dari 30 mungkin sulit untuk audiens melihat.

Mempertahankan teks di slide Anda sederhana

Anda ingin audiens Anda untuk mendengarkan Anda menyajikan informasi Anda, bukan Baca layar. Gunakan poin atau kalimat singkat, dan cobalah untuk menyimpan setiap menjadi satu baris; yaitu, tanpa Pembungkusan teks.

Beberapa proyektor potong slide di tepi, sehingga panjang kalimat mungkin akan dipotong.

Gunakan visual untuk membantu express pesan Anda

Gambar, bagan, grafik, dan [grafik SmartArt](#) menyediakan petunjuk visual untuk audiens Anda ingat. Tambahkan art bermakna untuk melengkapi teks dan pesan di slide Anda.

Dengan teks, namun, Hindari termasuk terlalu banyak bantuan visual pada slide Anda.

Membuat label untuk bagan dan grafik dimengerti

Gunakan hanya cukup teks untuk membuat [label elemen dalam bagan atau grafik](#) dipahami.

Menerapkan latar belakang slide halus, konsisten

Pilih menarik, konsisten templat atau tema yang tidak terlalu menarik. Anda tidak ingin latar belakang atau desain untuk mengurangi pesan Anda.

Apakah informasi ini bermanfaat?

Ya

Tidak

×

tema bawaan di PowerPoint 2010 mengatur kontras antara latar belakang ringan dengan teks berwarna gelap atau latar belakang dengan teks berwarna ringan.

Untuk informasi selengkapnya tentang cara menggunakan tema, lihat [menerapkan sebuah tema untuk menambahkan warna dan gaya ke presentasi Anda](#).

Memeriksa ejaan dan tata bahasa

Untuk mendapatkan dan mempertahankan hormat audiens Anda, selalu [memeriksa ejaan dan tata bahasa dalam presentasi Anda](#).

[Atas halaman](#)



Kembangkan keterampilan
Office Anda

[JELAJAHI PELATIHAN >](#)

Dapatkan fitur baru terlebih
dahulu

[GABUNG KE OFFICE INSIDERS >](#)

Yang Baru

Aplikasi Office

Toko & Dukungan

Profil akun

Pusat Unduh

Pengembalian

Pelacakan

Pendidikan

Microsoft dalam pendidikan

Office untuk pelajar

Office 365 untuk sekolah

Enterprise

Microsoft Azure

Enterprise

Manufaktur & Sumber Daya

Layanan Keuangan

Pengembangan

Microsoft Visual Studio

Jaringan Pengembang

TechNet

Perusahaan

Karier

Tentang Microsoft

Berita perusahaan

Privasi di

Apakah informasi ini bermanfaat?

Ya

Tidak



Apakah informasi ini bermanfaat?

Ya

Tidak

×
