

Tahap 1: Dasar-dasar PowerPoint

Pada tahap ini, siswa akan mengenal **lingkungan kerja PowerPoint** dan mempelajari keterampilan dasar yang diperlukan untuk membuat presentasi sederhana.

Tujuan Pembelajaran

- Mengetahui antarmuka Microsoft PowerPoint.
 - Membuat, menyimpan, dan membuka file presentasi.
 - Mengelola slide (menambah, menghapus, mengatur urutan).
 - Menggunakan tema dan layout slide.
 - Mengetik teks dan mengatur font dasar.
 - Menyisipkan gambar sederhana.
-

Materi Pembelajaran

1. Mengetahui Antarmuka PowerPoint

- **Ribbon** → Berisi menu dan toolbar (Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View).
 - **Tabs** → Setiap tab memiliki grup perintah (contoh: Home → Font, Paragraph, Slides).
 - **Slide Pane** → Menampilkan daftar urutan slide di sebelah kiri.
 - **Slide Workspace** → Area utama tempat mendesain slide.
 - **Notes Pane** → Tempat menulis catatan untuk presenter.
 - **Status Bar** → Menampilkan informasi jumlah slide, bahasa, zoom.
-

2. Membuat & Menyimpan File Presentasi

1. Klik **File** → **New** → **Blank Presentation** untuk membuat file baru.
 2. Simpan file dengan cara **File** → **Save As** → pilih lokasi penyimpanan.
 3. Format default:
 4. Bisa juga disimpan sebagai atau (versi lama).
-

3. Menambah, Menghapus & Mengatur Slide

- **Menambah slide baru** → Tab *Home* → *New Slide* → pilih layout.
 - **Menghapus slide** → Klik kanan pada slide di Slide Pane → *Delete Slide*.
 - **Mengatur urutan** → Drag and drop slide di Slide Pane.
-

4. Menggunakan Tema & Layout

- **Tema**: Tab *Design* → pilih tema bawaan (warna & style otomatis).

- **Layout slide:** Tab *Home* → *Layout* (Title Slide, Title & Content, Two Content, Blank, dll).
-

5. Mengetik & Mengatur Teks

- Klik kotak teks (Title atau Content) lalu ketik.
 - Mengatur teks:
 - Jenis font (Arial, Calibri, dsb).
 - Ukuran huruf.
 - Bold, Italic, Underline.
 - Warna teks.
 - Alignment (left, center, right).
-

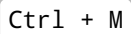
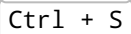

6. Menyisipkan Gambar

- Tab *Insert* → *Pictures*.
 - Pilih sumber gambar (This Device, Online Pictures, Icons).
 - Atur ukuran gambar dengan drag pada sudut.
 - Gunakan *Picture Tools* untuk mengatur style, border, dan efek.
-

Latihan

1. Buat file presentasi baru bernama **Latihan1.pptx**.
 2. Tambahkan 3 slide dengan layout berbeda (Title Slide, Title & Content, Two Content).
 3. Ketik judul "Belajar PowerPoint Dasar".
 4. Tambahkan teks di slide kedua tentang "Apa itu PowerPoint".
 5. Sisipkan 1 gambar bebas di slide ketiga.
 6. Simpan dan presentasikan menggunakan tombol **Slide Show (F5)**.
-

Catatan Guru

- Siswa bisa diarahkan untuk mencoba shortcut:
 -  → menambah slide.
 -  → menyimpan.
 -  → mulai presentasi dari slide pertama.
 - Ingatkan siswa untuk **tidak terlalu banyak teks** di satu slide.
-

Output Akhir:

Siswa menghasilkan presentasi sederhana dengan 3 slide berisi teks dan gambar.