

PAKET PROGRAM NIAGA

KELOMPOK 4:

1. Ahmad Zulikur Ramadhan
2. Ajeng Dwi Nur Arifia
3. Arbi Nuriman
4. Wahyuni Rendi Agustina
5. Yoga Try Pamungkas

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena telah melimpahkan rahmat-Nya berupa kesempatan dan pengetahuan sehingga makalah ini bisa selesai pada waktunya.

Terima kasih juga kami ucapkan kepada teman-teman yang telah berkontribusi dengan memberikan ide-idenya sehingga makalah ini bisa disusun dengan baik dan rapi.

Kami berharap semoga makalah ini bisa menambah pengetahuan para pembaca. Namun terlepas dari itu, kami memahami bahwa makalah ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kami sangat mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun demi terciptanya makalah selanjutnya yang lebih baik lagi.

**Daftar isi**

**KATA PENGANTAR 2**

Daftar isi……………………………………………………………………….3

**PENDAHULUAN 4**

**●** Latar Belakang Masalah

**●** Rumusan Masalah..........................................................................................5

**●** Tujuan Penulisan

**PEMBAHASAN 6**

1. Pengenalan power point……………………………………………….

● Pengertian……………………………………………………………

● Fungsi………………………………………………………………...7

● Menu dan ikon……………………………………………………….

● Kelebihan…………………………………………………………….

● Kekurangan…………………………………………………………..

1. Mengatur tampilan kerja 13

● Mengatur background pada slide……………………………………

● Mengatur picture…………………………………………………….

1. Mengatur layout dan themes 14

● Layout……………………………………………………………….

● Themes………………………………………………………………

1. Memulai sebuah persentasi

**PENUTUP 16**

**●** Kesimpulan……………………………………………………………..

**●** Saran…………………………………………………………………….

**DAFTAR PUSTAKA 17**

**PENDAHULUAN**

**● Latar Belakang**

Perkembangan presentasi sendiri saat ini telah mengalami berbagai kemajuan. Dari yang bersifat face to face hingga yang bersifat komunal / masa yang melibatkan banyak audience. Oleh sebab itulah perkembangan model yang digunakan untuk presentasi mengalami berbagai macam perubahan. Hingga pada akhirnya yang berkembang saat ini adalah presentasi dengan menggunakan media berbasis IT dengan menggunakan fasilitas dari Microsoft yaitu Power Point.

Sekarang pertanyaannya, “Apa PowerPoint itu?” mungkin in yang terlintas dalam benak pikiran kita semua tentang PowerPoint, Microsoft Office PowerPoint atau yang lebih dikenal dengan PowerPoint merupakan suatu program yang diciptakan oleh perusahaan dunia yang bergerak dalam dunia pemograman yaitu Microsoft yang berbasis di Amerika serikat yang bertujuan untuk membantu para presenter atau orang yang membawakan presentasi.

PowerPoint diciptakan untuk membantu dalam membawakan presentasi, dan pada makalah kali ini saya akan membahas PowerPoint dalam bidang pengertian,,cara pemakaian, sistem operasi,

Dalam dunia kerja Power Point mungkin sudah tidak bisa dipisahkan lagi karena hampir setiap saat PowerPoint diperlukan, mungkin itu mengadakan rapat dengan mitra kerja atau rapat dengan atasan. PowerPoint juga menjadi hal pokok dalam dalam dunia pendidikan, jadi tidak hanya pada dunia pekerjaan saja.

**● Rumusan Masalah**

Adapun rumusan permasalahn yang kami bahas pada makalah ini adalah sebagai berikut :

1. Apa pengertian Microsoft Power Point?
2. Apa fungsi menggunakan Power Point?
3. Apa Kelebihan Power Point?
4. Apa kekurangan Power Point?
5. Bagaimana cara mengatur tampilan kerja?

**● Tujuan Penulisan**

1. Dapat  menjelaskan tentang pengertian dan fungsi Microsoft Power Point
2. Dapat mengenal tampilan kerja Power Point
3. Dapat mengenal layout dan tampilan themes Power Point
4. Dapat memulai sebuah presentasi.

**PEMBAHASAN**

* 1. **Pengenalan power point**

Dalam suatu kegiatan usaha dibutuhkan sebuah presentasi, dimana dibutuhkan suatu aplikasi yang dapat digunakan dalam menunjang  pembuatan presentasi tersebut yang dikenal dengan Microsoft PowerPoint.Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa dan trainer. Dalam PowerPoint, seperti halnya perangkat lunak pengolah presentasi lainnya, objek teks, grafik, video, suara dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan slide.

● **Pengertian**

Microsoft PowerPoint adalah software yang dipakai untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk slide. Menurut Susilana, PowerPoint merupakan program aplikasi presentasi dalam komputer. Dengan bantuan software tersebut, seseorang bisa membuat bentuk presentasi profesional dengan mudah dimana presentasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran.

● **Fungsi**

Fungsi Microsoft Powerpoint adalah untuk Membuat presentasi dalam bentuk slide dan dapat menambahkan file lain berupa audio,video,gambar dan animasi dalam presentasi sehingga presentasi menjadi lebih menarik dan hidup.

● **Kelebihan**

- Memudahkan pembuatan slide presentasi

- Dilengkapi banyak tools untuk membuat sebuah presentasi yang bagus

- Fitur kolaborasi

● **Kekurangan**

- Tidak dapat digunakan OS lain

- Ketidakstabilan dokumen pada setiap versi MS. Power Point yang umumnya file yang dibuat pada versi lama

- Harga terlalu mahal pada MS. Power Point versi premium bagi untuk pelajar & mahasiswa

- Tergolong program yang berat sehingga membutuhkan computer dengan spesifikasi yang baik

● **Menu dan ikon**

Berikut adalah menu – menu yang terdapat didalam Microsoft Power Point :

* Microsoft Office Button  
  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.
* Dialog Box Launchers yang 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 (karakter)
* 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 bentik tampilan objek yang 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 and Footer : Menempatkan atau menyisipkan footer dan nomor halaman pada slide  
  Picture : Menyisipkan gambar pada slide presentasi
* 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 ANIMATION**

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 This Slide : untuk memeberikan slide pada perpindahan slide yang Anda buat.

**GROUPS SLIDESHOW**

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 : Menentuan 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

**MEMBUAT SLIDE BARU**  
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

* 1. **Mengatur tampilan kerja**

● **Mengatur background pada slide**

Untuk membuat tampilan slide yang bagus, MS. Power Point juga menyediakan menu khusus yang berguna untuk mengganti background yang sesuai dengan kebutuhan ataupun keinginan kita, dan untuk merubah background slide tersebut caranya sangat mudah sekali yaitu klik menubar design kemudian pilih toolbar background styles selanjutnya pilih menu format background setelah itu akan muncul sebuah jendela baru yang bernama format background dan disitu terdapat beberapa pilihan diantaranya yaitu

Fill

Disitu terdapat dengan tiga submenu yang bias kita gunakan yang diantaranya adalah

Solid fill

Color : Untuk mengubah background slide dengan warna solid

Tranparency : Untuk mengatur tingkat transparan pada background solid

Reset background : Untuk mengatur background kembali ke pengaturan semula

Close : Untuk keluar dari menu pengaturan Format Background

Apply To All : Untuk mengubah background slide secara serentak pada dokumen tersebut

● **Mengatur picture**

Untuk mengatur background dengan memberikan efek – efek tertentu Recolor. Untuk memberikan efek tambahan yang berupa efek warna dengan mode tertentu.

Brigthness : Untuk mengatur tingkat kecerahan pada background

Contras : Untuk mengatur tingkat pencahayaan pada background

Reset Picture : Untuk mengembalikan semua pengaturan pada menu picture

Reset Background : Untuk mengatur background kembali kepengaturan semula

Close : Untuk keluar dari menu pengaturan Format Background.

Apply To All : Untuk mengubah background slide secara serentak pada dokumen tersebut.

* 1. **Mengatur layout dan themes**

**● Layout**

- Klik Office Button dan pilih New untuk membuat slide baru

- Kemudian klik Blank and Rescent dan klik tombol Create

- Setelah slide pertama tampil pada area kerja tampil, ubah layout slide dengan cara klik tombol Layout pada Tab Home didalam Grup slide

● **Themes**

Themes adalah sekumpulan warna, font, dan efek visual yang sudah ditentukan sebelumnya yang Anda terapkan ke slide Anda untuk tampilan terpadu dan profesional.

Menggunakan tema dapat memberikan tampilan yang harmonis pada presentasi dengan mudah. Misalnya:

* + Saat Anda menambahkan grafik (tabel, bentuk, dan seterusnya) ke slide Anda, PowerPoint menerapkan warna tema yang kompatibel dengan elemen slide lainnya.
  + Teks berwarna gelap diperlihatkan di latar belakang terang (dan sebaliknya), sehingga kontras yang kuat untuk kemudahan membaca.
  1. **Memulai sebuah presentasi**
  + Buka MS. Power Point pada komputer,
  + Masukan disk portable atau drive yang berisi file Power Power Anda
  + Klik “File” dan “Open”
  + Buka file Power Point ada komputer atau pada disk atau drive.
  + Klik “Slide Show” tombol dibagian kiri bawah layer.
  + Klik kanan dimanapun di slide show dan pilih “View Show”
  + Tekan “F5” untuk memulai pertunjukan.

**PENUTUP**

**● Kesimpulan**

Microsoft Power Point adalah suatu software yang akan membantu dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, professional, dan juga mudah. Microsoft Power Point akan membantu sebuah gagasan menjadi lebih menarik dan jelas tujuannya jika dipresentasikan karena Microsoft Power Point akan memudahkan dalam pembuatan slide, outline presentasi,

presentasi elektronika, menampilkan slide yang dinamis, termasuk clip art yang menarik, yang semuanya itu mudah ditampilkan di layar monitor komputer.

● **Saran**

Semoga makalah ini bisa  membuat pembaca lebih banyak mengerti tentang apa itu power point dan bagaimana cara membuat power point.

Sehingga bagi calon pendidik ataupun mahasiswa dapat  memudahkan dalam proses pembelajaran baik menampilkan dalam bentuk diskusi maupun sebagai bahan ajar.

**DAFTAR PUSTAKA**

<http://6laskar-pelangi.blogspot.com/2012/08/powerpoint-2007-memulai> presentasi-baru.html

<http://sz86.wordpress.com/2010/09/21/microsoft-power-point/>

<http://6laskar-pelangi.blogspot.com/2012/08/powerpoint-2007-formatting-text-and.html>

<http://effendi-dmth.blogspot.com/2012/08/power-point-2007-tampilan-lembar-kerja.html>

<http://yudymardianto.wordpress.com/2008/11/10/powerpoint-2007-2/>

<http://budisma.web.id/materi/sma/tik-kelas-xii/mencetak-slide-sebagai-handout-powerpoint-2007/>

<http://budisma.web.id/materi/sma/tik-kelas-xii/memasukkan-tabel-grafik-dan-gambar-powerpoint-2007/>

<http://athifahsdiary.blogspot.com/2012/05/microsoft-powerpoint.html>

<http://budisma.web.id/materi/sma/tik-kelas-xii/menentukan-durasi-presentasi-powerpoint-2007/>

<http://budisma.web.id/materi/sma/tik-kelas-xii/cara-membuat-hyperlink-powerpoint-2007/>

<http://budisma.web.id/materi/sma/tik-kelas-xii/menyisipkan-objek-audio-video-presentasi-powerpoint-2007/>