

Daftar Isi

Daftar Gambar	1
1. Pengenalan Microsoft Office Power Point.....	2
A. Menjalankan Aplikasi	2
B. Mengenal Tampilan Microsoft Office Power Point 2010.....	2
2. Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan presentasi	3
A. Membuat presentasi baru	3
B. Menyimpan <i>file</i>	3
C. Membuka <i>file</i>	3
D. Menyimpan dengan nama lain	3
3. Melakukan editing sederhana.....	3
A. Mengetik Teks.....	3
B. Menambah dan Menghapus <i>Slide</i>	4
C. <i>Format</i> Karakter	4
D. <i>Format</i> Paragraf.....	4
E. <i>Bullets and Numbering</i>	4
F. <i>Layout and Design</i>	4
4. Mencetak Presentasi.....	5
5. <i>Slide Show</i>	6
A. <i>Slide Show</i> dari Awal <i>Slide</i>	6
B. <i>Slide Show</i> dari <i>Slide</i> Tertentu	6

Daftar Gambar

Gambar 1 Tampilan Power Point	2
Gambar 2 Tampilan Print.....	5
Gambar 3 Tampilan Slide Show	6

MICROSOFT POWER POINT

1. Pengenalan Microsoft Office Power Point

Microsoft Power Point 2010 adalah *software* yang dapat digunakan untuk membuat sebuah presentasi.

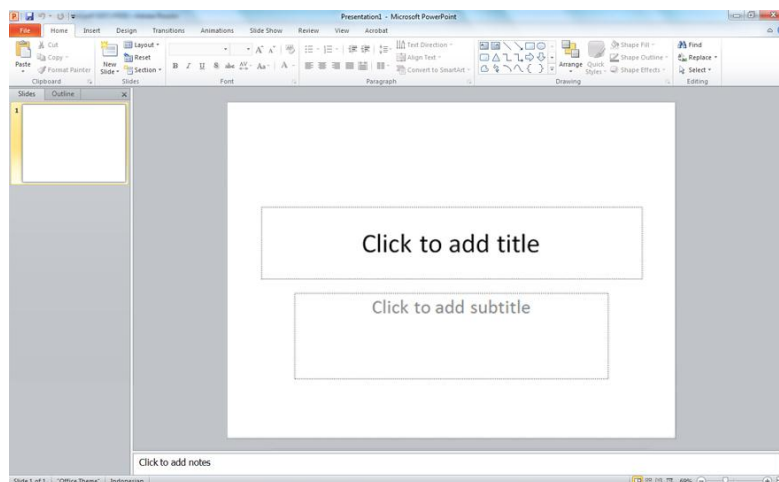
Sebuah presentasi biasa terdiri dari satu atau beberapa *slide*. Pada sebuah *slide* dapat dimasukkan beberapa obyek seperti *text*, *picture*, *autoshape*, *smart art* (salah satu fitur terbaru *Microsoft Office 2010*), *word art*, *movie / audio*, dan obyek lainnya yang didukung oleh *Windows*.

A. Menjalankan Aplikasi

- Cara 1: Klik dua kali pada *Shortcut* aplikasi
- Cara 2: Klik pada Nama Aplikasi pada *Start Menu*

B. Mengenal Tampilan Microsoft Office Power Point 2010

- (1) *Ribbon*: Semua perintah-perintah terletak di dalam *ribbon* ini.
- (2) *Quick Access Toolbar*: Fungsinya adalah mempermudah akses perintah-perintah tertentu yang biasanya sering digunakan.
- (3) *Tab/ Panel Menu*: Perintah yang ada pada *ribbon* dikelompokkan dalam tab *panel menu*
- (4) *Toolbar*: tombol yang digunakan untuk melakukan suatu perintah.
- (5) *Kelompok Toolbar*: *Toolbar* tersebut dikelompokkan menurut fungsinya masing-masing dalam kelompok *toolbar*.
- (6) *Slide*: Lembar kerja
- (7) *Status Bar*: Untuk melihat status dari *file*, dapat dilihat di *status bar* pada bagian bawah aplikasi.



Gambar 1 Tampilan Power Point

2. Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan presentasi

A. Membuat presentasi baru

Shortcut (Ctrl + N). Tahap untuk membuat presentasi baru:

- (1) Klik tab *file*
- (2) Pilih *New*
- (3) Pilih *Blank presentation*
- (4) Klik *Create*

B. Menyimpan *file*

Shortcut (Ctrl + S). Tahap untuk menyimpan *file*:

- (1) Klik tab *file*
- (2) Pilih *Save*
- (3) Pilih tempat *file* akan disimpan
- (4) Beri nama *file*
- (5) Klik *save*

C. Membuka *file*

Shortcut (Ctrl + O). Tahap untuk membuka *file*:

- (1) Klik tab *file*
- (2) Pilih *Open*
- (3) Pilih tempat *file* disimpan
- (4) Klik *file* yang akan dibuka
- (5) Klik *Open*

D. Menyimpan dengan nama lain

Menu *Save as* digunakan untuk menyimpan *file* yang belum pernah disimpan maupun yang sudah pernah disimpan namun dengan nama ataupun lokasi yang berbeda.

- (1) Klik tab *file*
- (2) Pilih *Save As*
- (3) Ketik nama *file* dengan nama yang berbeda
- (4) Klik *Open save as type*
- (5) *Power Point Presentation: Format file* yang akan disimpan yaitu .pptx.
File dengan *format* ini hanya dapat dibuka pada *Power Point* versi 2007 dan 2010
- (6) *Power Point 97-2003 Presentation: Format file* yang akan disimpan yaitu .ppt.
File dengan *format* seperti ini dapat dibuka pada *Power Point* versi 97-2003, 2007 dan 2010
- (7) *PDF: Format file* yang akan disimpan yaitu .pdf.
File dengan *format* seperti ini dapat dibuka dengan menggunakan *Adobe Reader*

3. Melakukan editing sederhana

A. Mengetik Teks

Cara mengetik teks pada *slide*:

- (1) Klik pada *slide*
- (2) Ketik teks dengan menekan tombol karakter yang ada pada *Keyboard*.

- (3) Teks tertulis pada *slide*

B. Menambah dan Menghapus *Slide*

- (1) Menambah *slide* baru.

Tahap untuk membuat *slide* baru:

- a) Klik *thumbnail slide*
- b) Klik *New Slide*
- c) Pilihlah *layout* yang diinginkan
- d) Muncul *slide* baru

- (2) Menghapus *slide*.

Tahap untuk menghapus *slide*:

- a) Klik *Thumbnail Slide* yang ingin dihapus. Contoh, *slide* ke2
- b) Tekan tombol *delete* pada *keyboard*
- c) *Slide* terhapus

C. *Format Karakter*

Format Karakter dapat dilakukan sebelum maupun sesudah mengetik teks

- (1) *Bold*: menebalkan teks
- (2) *Italic*: memiringkan teks
- (3) *Underline*: menggaris bawah teks
- (4) *Shadow*: memberi efek bayangan pada teks
- (5) *Strikethrough*: menggaris tengah teks
- (6) *Grow Font*: untuk memperbesar ukuran teks
- (7) *Shrink Font*: untuk memperkecil ukuran teks
- (8) *Font Size*: untuk mengubah ukuran teks
- (9) *Font*: untuk mengubah jenis teks

D. *Format Paragraf*

- (1) *Center*: Blok seluruh teks (*Ctrl + A*), klik *Center*. Teks rata tengah.
- (2) *Align right*: Blok seluruh teks (*Ctrl + A*), klik *Align Right*. Teks rata kanan.
- (3) *Justify*: Blok seluruh teks (*Ctrl + A*), klik *Justify*. Teks rata kanan – kiri.
- (4) *Align left*: Blok seluruh teks (*Ctrl + A*), klik *Align Left*. Teks rata kiri

E. *Bullets and Numbering*

Bullets and Numbering dapat dilakukan sebelum maupun sesudah mengetik teks

- (1) *Bullets*: metode penomoran tanpa menggunakan angka, melainkan dalam bentuk *symbol*.
- (2) *Numbering*: metode penomoran dengan menggunakan angka.
- (3) *Multilevel List*: daftar bertingkat yang menampilkan teks pada tingkat yang berbeda dari satu tingkat ke tingkat lain.

F. *Layout and Design*

- (1) *Layout*

Tahap untuk mengatur *layout*:

- a) Klik *Slide*
- b) Klik *Slide layout*

- c) Pilih *layout*
- (2) *Design*
- Tahap untuk mengatur desain:

- a) Klik Tab *Design*
- b) Klik *Themes*
- c) pilihlah desain

- (3) *Warna Desain*

Tahap untuk mengatur warna desain:

- a) Klik Tab *Design*
- b) Klik *Colors*
- c) Pilih warna desain

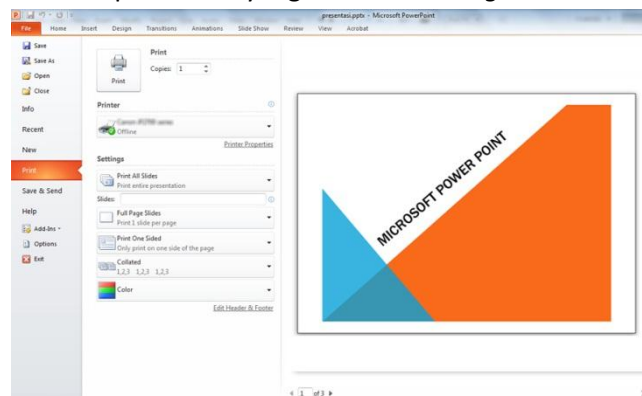
4. Mencetak Presentasi

- 1.) Klik Tab *File*

- 2.) Klik *Print*

- (1) *Copies*, Anda dapat mengisi jumlah lembar *copy* yang ingin dicetak.
- (2) *Printer*, pastikan Anda memilih *printer* yang akan anda gunakan untuk mencetak.
- (3) Pilih *Print all slides* untuk mencetak semua *slide* pada presentasi.
- (4) Jika ingin mencetak beberapa *slide* tertentu, maka isi urutan *slide* yang diinginkan.
- (5) Tampilan *slide* yang akan dicetak dalam satu halaman kertas
 - a) *Pilihan Full page slides* untuk mencetak 1 *slide* penuh dalam 1 halaman
 - b) *Notes Pages*: untuk mencetak catatan yang ada di setiap *slide*
 - c) *Outline View*: untuk mencetak presentasi dalam tampilan *outline*
 - d) *Handout*: untuk mencetak dengan bentuk yang terdiri dari banyak *slide* dalam satu halaman.
- (6) *Collation*: untuk menentukan urutan halaman yang akan dicetak
- (7) *Orientation*: untuk menentukan orientasi (*portrait* atau *landscape*) halaman yang akan dicetak
- (8) *Color*
 - a) *Color*: untuk mencetak seluruh warna yang ada
 - b) *Grayscale*: untuk mencetak dengan warna abu-abu
 - c) *Pure Black and White*: mencetak dengan warna hitam dan putih saja

- 3.) Klik *print* untuk mencetak presentasi yang sudah di-*setting*.



Gambar 2 Tampilan Print

5. Slide Show

A. Slide Show dari Awal Slide

Tahap untuk menampilkan *slide show* dari awal *slide*

- (1) Klik Tab *Slide Show*
- (2) Klik *From Beginning* untuk *slide show* dari awal *slide* (Atau tekan tombol: F5)
- (3) Untuk melanjutkan ke *slide* berikutnya:
 - a. Klik *icon* panah ke kanan yang ada pada bagian kiri bawah *slide*
 - b. Dapat juga dilakukan dengan klik *mouse* satu kali
- (4) Untuk kembali ke *slide* sebelumnya:
 - a. Klik *icon* panah ke kiri yang ada pada bagian kiri bawah *slide*

B. Slide Show dari Slide Tertentu

Tahap untuk menampilkan *slide show* dari *slide* yang diinginkan

- (1) Klik *slide* yang akan ditampilkan
- (2) Klik *slide show*
- (3) Tekan tombol *ESC* pada *keyboard*, untuk langsung kembali tanpa harus menyelesaikan *slide show* sampai akhir.



Gambar 3 Tampilan Slide Show

Kasus 5:

Buatlah Table of Content seperti berikut!