MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2007

(Pertemuan 1)

Microsoft Office Power Point adalah program aplikasi untuk membuat presentasi berupa teks, tabel, grafik, diagram, dan sebagainya.

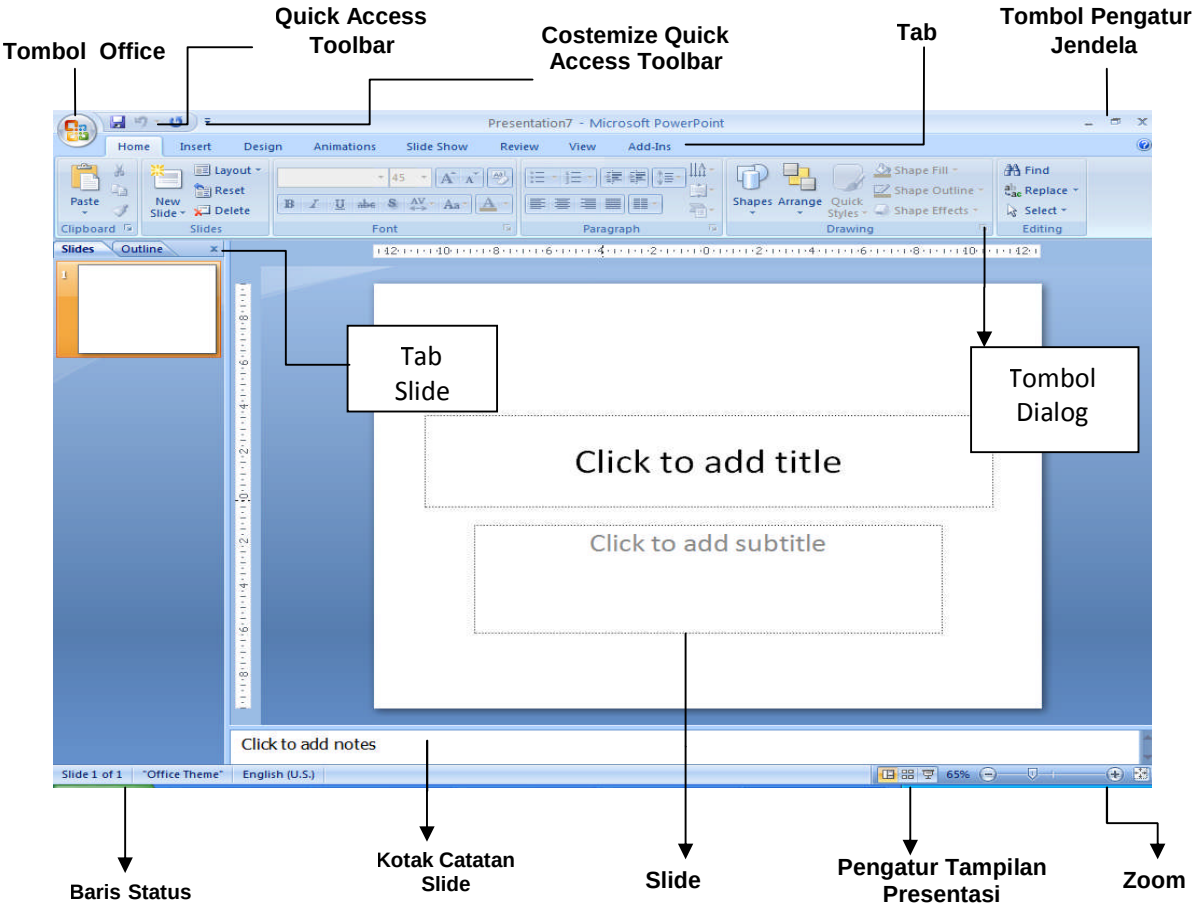
Pada bagian ini secara berturut-turut akan dijelaskan tentang membuka Microsoft office PowerPoint, mengenal bagian presentasi , membuka file presentasi, menyimpan file presentasi, membuka file presentasi, menutup file presentasi, dan menutup Microsoft offi ce Power Point.

A. Membuka Microsoft Office Power Point

Berikut langkah-langkah membuka Microsoft office Power Point :

1. Kliklah tombol **Start**, muncul daftar menu *Start*.
2. Pilihlah **Programs**. Muncul daftar Menu *Programs*
3. Pilihlah **Microsoft office**. Muncul daftar program *Microsoft office*.
4. Pilih dan klik **Microsoft office Power Point 2007**.

B. Mengenal Bagian Presentasi



Berikut akan dikenalkan bagian-bagian atau elemen presentasi Microsoft office PowerPoint.

- Tombol *Office* adalah tombol yang terdiri dari perintah-perintah standar seperti membuka presentasi, menyimpan presentasi, mencetak presentasi, dan sebagainya.
- *Quick Access Toolbar* adalah toolbar yang berisi sejumlah perintah *customize quick access toolbar.*
- *customize quick access toolbar* adalah tombol untuk memodifikasi perintah-perintah MS. Office PowerPoint 2007 pada *quick access toolbar*.
- *Tab* adalah bagian berbentuk tabulasi yang berisi sejumlah perintah sesuai kelompoknya.
- Tombol Pengatur jendela terdiri dari :
    - *Minimize* adalah tombol untuk meminimalkan jendela.
    - *Maximize* adalah tombol untuk memaksimalkan jendela.
    - *Close* adalah tombol untuk menutup jendela.
- *Tab Slide* adalah tab atau bagian yang berisi jenis slide yang digunakan.
- Tombol dialog adalah tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi perintah-perintah yang disimpan di dalamnya.
- Baris status adalah bagian fasilitas yang berisi nomor halaman *slide*, *zoom*, dan sebagainya.
- Kotak catatan *slide* adalah kotak atau area untuk memberi catatan *slide*.
- *Slide* adalah lembar atau tempat membuat data presentasi seperti : teks, tabel, grafik, diagram, dan sebagainya.
- Pengatur tampilan presentasi adalah bagian fasilitas untuk mengatur penampilan presentasi, seperti *Normal*, *Slide Sorter*, dan *Slide Show.*
- *Zoom* adalah bagian fasilitas untuk mengatur media tampilan presentasi. Tombol Plus (+) untuk memperbesar dan tombol Minus (-) untuk memperkecil tampilan presentasi.

C. Membuat File Presentasi

Berikut langkah-langkah membuat file presentasi :

1. Bukalah presentasi Microsoft office PowerPoint.
2. Kliklah kotak (area) **Click to add title**. Kursor berada di dalam kotak (area).
3. Ketikan teks, misal “MICROSOFT OFFICE” .
4. Kliklah kotak (area) click to add subtitle. Kursor berada di dalam kotak (area).
5. Ketikkan teks, misal “POWER POINT 2007”
6. Bawalah pointer ke luar kotak (area), kemudian klik tombol mouse (untuk menghilangkan bayangan kotak).

D. Menyimpan File Presentasi

Berikut langkah-langkah menyimpan file presentasi:

1. Kliklah tombol **Office**, muncul daftar perintah tombol office

2. Pilih dan kliklah **Save**, atau kliklah icon save pada *Quick Access Toolbar*. Sampai muncul kotak dialog *Save As*. Kemudian di file name, ketik nama file yang diinginkan.
3. Ketikkan nama file presentasi pada kotak isian *File name*, contoh *PRESENTASI 1*.
4. Kliklah tombol perintah **Save**, atau tekanlah **Enter**

E. Menutup File Presentasi

Berikut langkah-langkah menutup file presentasi:

1. Kliklah tombol **Office**. Muncul daftar perintah tombol *office*.
2. Pilih dan kliklah **Close**.

F. Menutup Microsoft office PowerPoint

Berikut langkah-langkah menutup Microsoft office PowerPoint

1. Kliklah tombol **Office**. Muncul daftar perintah tombol *Office*
2. Pilih dan kliklah tombol perintah **Exit Power Point**, atau kliklah tombol **Close** di sebelah kanan atas jendela Microsoft office PowerPoint.

KETERANGAN

Menutup file presentasi berbeda dengan menutup Microsoft office PowerPoint. Menutup file Presentasi artinya menutup file dan Presentasion, Microsoft office PowerPoint masih dalam keadaan aktif. Menutup Microsoft office PowerPoint artinya menutup file dan Presentation sekaligus keluar dari program Microsoft office PowerPoint.

G. Membuka File Presentasi

Berikut langkah-langkah membuka file presentasi :

1. Kliklah tombol **Office**, muncul daftar perintah tombol *Office*
2. Pilih dan kliklah **Open**, atau kliklah icon **Open** pada *Quick Access Toolbar*
3. Kliklah nama file presentasi, misal PRESENTASI 1.
4. Kliklah tombol perintah **Open**, atau tekanlah **Enter**.

MICROSOFT OFFICE POWER POINT 2007

(Pertemuan 2)

MEMBUAT FORMAT PRESENTASI

Pada bagian ini secara berturut-turut akan dijelaskan tentang, membuka presentasi baru, menambah slide, menghapus slide, memilih slide layout, mengganti slide layout, membuat setup slide, memilih slide desain, dan memindahkan urutan slide.

A. Membuka Presentasi Baru

Berikut langkah-langkah membuka presentasi baru :

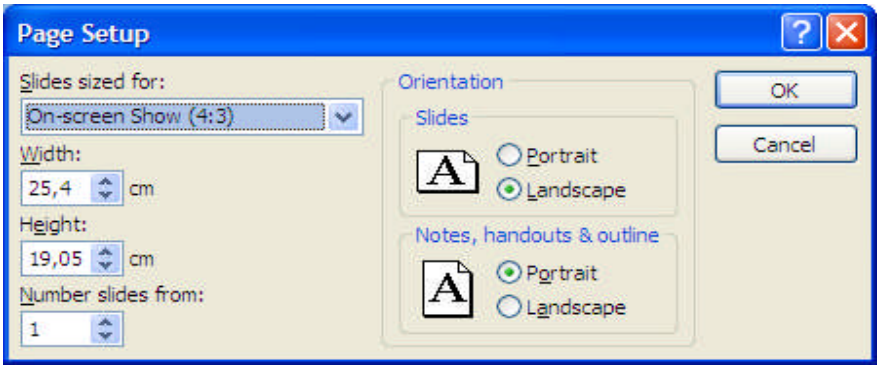
1. Kliklah tombol **Office**
2. Pilih dan kliklah **New**. Muncul kotak dialog *New Presentation*.
3. Kliklah tombol perintah **Create.**

Keterangan :
Kita juga dapat membuka presentasi baru dengan mengklik icon ***New*** *pada Quick Access Toolbar.*

B. Membuat Setup Slide

Berikut langkah-langkah membuat *setup slide*:

1. Kliklah tab **Design**. Tampak grup perintah tab Design
2. Kliklah page setup pada tab home. Muncul kotak dialog page setup.
3. Tentukanlah slide setup-nya
4. Tentukan orientasi *slide*, **Portrait** jika slide dibuat tegak, **Landscap** jika *slide* dibuat memanjang.
5. Kliklah tombol **OK**, atau tekanlah **Enter**.

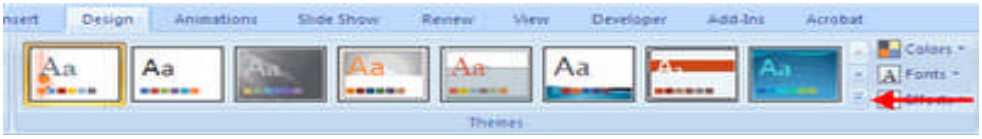


C. Memilih Slide design

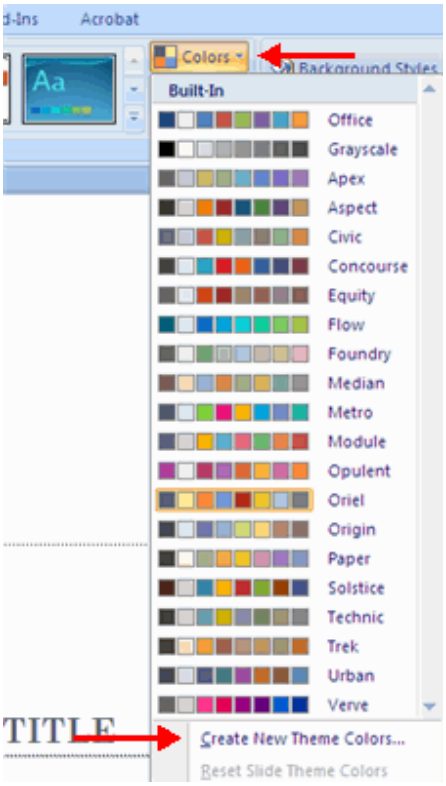
Slide Design adalah desain warna atau gambar yang menjadi latar belakang slide.

Berikut langkah-langkah memilih slide Design:

1. Kliklah tab **Design**. Tampak grup perintah tab *Design*.
2. Kliklah tombol panah (▼) **Themes.** Muncul pilihan *Slide Design*.
3. Pilih dan kliklah **Slide Desain**, misal Oriel

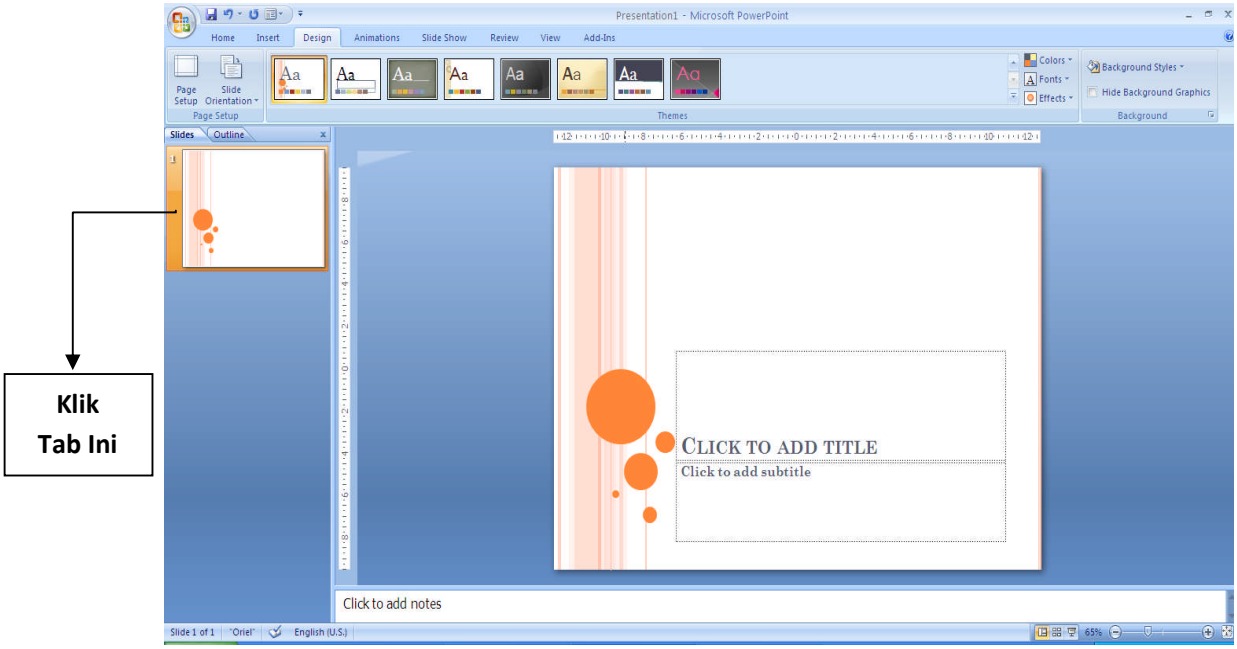


Untuk menerapkan baru warna tema: Klik panah drop-down Warna Memilih warna color set atau klik Create New Theme Colors

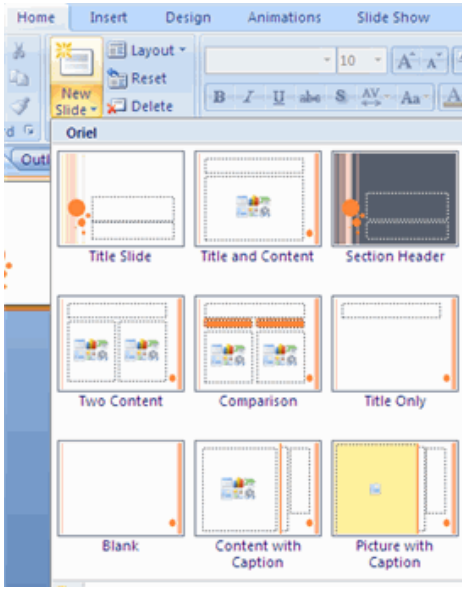


D. Menambah Slide

1. Lihatlah gambar presentation Microsoft office PowerPoint berikut ini:



2. Kliklah Tab Slide
3. Kliklah icon New Slide pada tab Home. Muncul pilihan slide layout sebagai berikut:

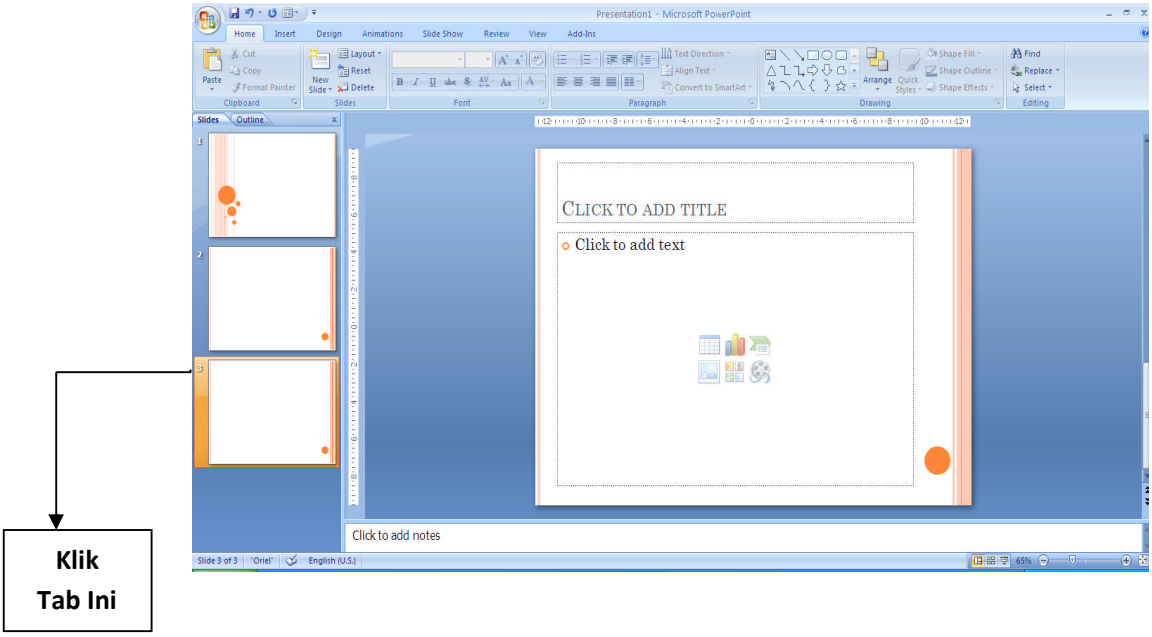


4. Pilih dan kllik slide **layout**, misal *Title Slide*. Slide baru akan ditambahkan pada panel sebelah kiri.

E. Menghapus Slide

Berikut langkah-langkah menghapus Slide

1. Lihatlah gambar *presentation* Microsoft office PowerPoint berikut ini:



2. Kliklah **slide** yang akan dihapus pada bagian panel sebelah kiri, misal *Slide 3*
3. Tekanlah tombol **Delete** keyboard, atau cara lain, klik kanan pada *Slide 3* ,kemudian klik **Delete Slide.**

F. Mengganti Slide Layout

Berikut langkah-langkah mengganti *Slide layout:*

1. Kliklah *slide* yang akan diganti layout-nya pada bagian panel sebelah kiri.
2. Kliklah perintah **Layout** pada *tab Home*. Muncul pilihan slide Layout.
3. Pilih dan kliklah **Layout** pengganti atau **Layout** baru.

G. Membuat Setup Slide

Berikut langkah-langkah membuat *setup slide*:

1. Kliklah tab **Design**. Tampak grup perintah tab Design
2. Kliklah page setup pada tab home. Muncul kotak dialog page setup.
3. Tentukanlah slide setup-nya
4. Tentukan orientasi slide, Portrait jka slide dibuat tegak, landscap jika slide dibuat memanjang.
5. Kliklah tombol OK, atau tekanlah Enter.

H. Memindahkan Urutan Slide

Berikut langkah-langkah memindahkan urutan slide:

1. Kliklah **slide** yang akan dipindahkan, misal *slide 2*.
2. Kliklah icon **Cut** pada *tab Home.*
3. Pilihlah posisi atau tempat meletakan *slide,* misal di bawah *slide 3,* kliklah tombol mouse.
4. Kliklah icon **Paste** tombol mouse.

Cara lain memindahkan urutan slide yaitu dengan menggunakan mouse. Anda dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

5. Arahkan *pointer* pada slide yang akan dipindahkan, misal *slide 2*, klik tombol mouse sebelah kiri dan ditahan.
6. *Drag*-lah tombol *mouse* (tombol mouse sebelahh kiri ditekan dan ditahan kemudian digeser) ke posisi atau ke tempat meletakan slide 2, misal di bawah *slide* 3, lepaskan tombol *mouse*.

Membuat Format Teks

Pada bagian ini secara berturut-turut akan dijelaskan tentang : memperbaiki teks, mimilih *font* dan *font size*, menggunakan *bold, italic*, dan *underline*, membuat perataan teks, dan membuat bullets dan numbering.

A. Memperbaiki teks

Berikut langkah-langkah memperbaiki teks :

1. Kliklah teks dalam kotak (area) Click to add title atau kotak (area) click to add subtitle. Kursor berada di dalam kotak (area)..
2. Ketikan teks atau tekanlah tombol berikut :

   - Delete : menghapus karakter di sebelah kanan
   - Backspace : menghapus karakter di sebelah kiri

B. Memilih Font dan Font Size

Font adalah sekumpulan atau deretan jenis huruf. Font size adalah kumpulan atau deretan ukuran huruf.

Berikut langkah-langkah memilih font.

1. Kliklah teks atau kliklah garis kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle.
2. Kliklah tombol panah (▼) Font pada tab Home. Muncul deretan jenis Font.
3. Pilih dan kliklah jenis font.

Selanjutnya langkah-langkah memilih Font Size :

1. Kliklah teks atau kliklah garis kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle.
2. Kliklah tombol panah (▼) icon Font Size pada tab Home. Muncul deretan ukuran Font Size.
3. Pilih dan kliklah font size.

C. Menggunakan Bold, Italic dan Underline

Bold adalah fasilitas untuk menembalkan teks. Italic adalah fasilitas untuk memiringkan teks. Underline adalah fasilitas untuk member garis bawah teks.

Berikut langkah-langkah menggunakan Bold, Italic dan underline:

1. Kliklah teks atau kliklah garis kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle
2. Kliklah icon Bold, italic, atau underline pada tab Home.

D. Membuat Perataan Teks

Ada beberapa perintah untuk membuat peralataan teks, seperti : align text left, center ,align text right, dan justify. Lihatlah table berikut ini :

ICON	PERINTAH	FUNGSI
	align text left	Teks rata kiri
	align text right	Teks rata kanan
	center	Teks rata tengah
	justify	Teks rata kiri dan kanan

Berikut langkah-langkah membuat perataan teks:

1. Kliklah teks dalam kotak (area) Click to add title atau kotak (area) click to add subtitle. Kursor berada di dalam kotak (area)
2. Kliklah icon align text left, atau center , atau Align text Right, atau Justify pada tab Home.

E. Membuat bullets dan Numbering

Bullet adalah lambing atau simbul. *Numbering* adalah nomor atau penomoran.

ICON	PERINTAH	FUNGSI
	Bullets	Menampilkan atau menghilangkan bullets
	Numbering	Menampilkan atau menghilangkan number

Berikut langkah-langkah membuat Bullets dan Numbering:

1. Kliklah kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle. Kursor berada di dalam kotak (area).
2. Kliklah tombol panah (▼) Bullets pada tab home. Muncul pilihan Bullets.
3. Pilih dan kliklah jenis bullet. Muncul bullet dalam kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle.
4. Ketikan teks di sebelah kanan bullet.
5. Kliklah kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle. Kursor berada di dalam kotak (area).
6. Kliklah tombol panah (▼) Numbering pada tab Home. Muncul pilihan Numbering.
7. Pilih dan kliklah jenis numbering. Muncul numbering dalam kotak (area) click to add title atau kotak (area) click to add subtitle.
8. Ketikkan teks disebelah kanan numbering.

PERTEMUAN 3 POWER POINT 2007

MEMASUKKAN BERBAGAI MACAM OBJEK

1) INSERT TABLE

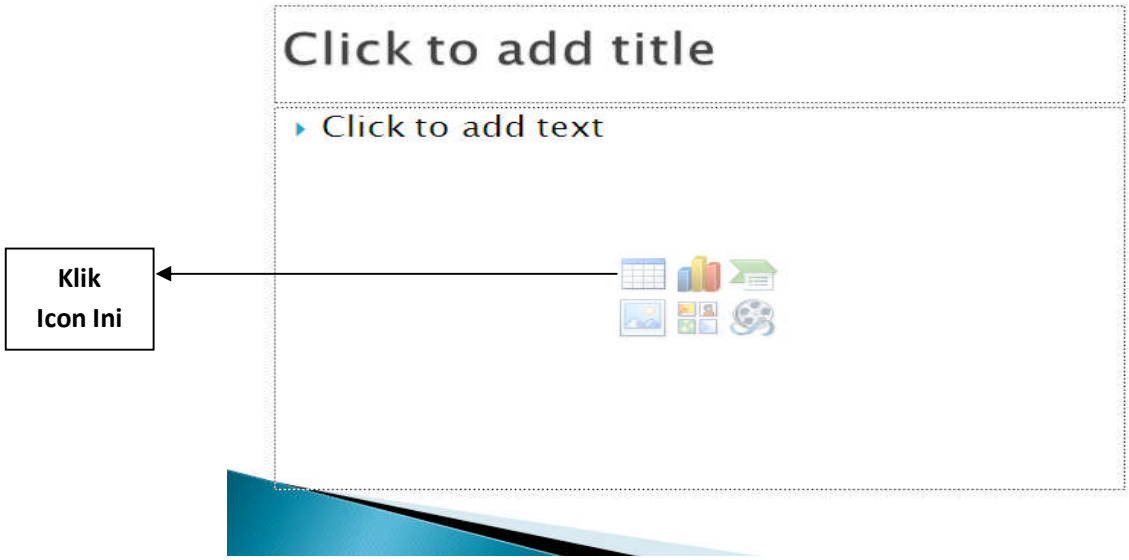
Pada bagian ini secara berturut-turut akan dijelaskan tentang membuat dan menghapus tabel, mengatur lebar kolom, mengatur tinggi garis, menggabungkan sel, memilih garis dan warna tabel, memasukkan dan menghapus data tebel, dan membuat perataan data tabel.

A. Membuat dan Menghapus Tabel

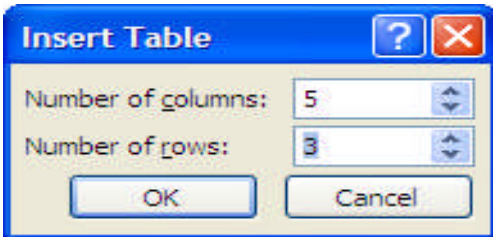
Tabel adalah kumpulan data yang menghubungkan satu sama lain yang disusun dalam baris dan kolom.

Berikut langkah-langkah membuat tabel:

1. Kliklah New Slide pada tab Home. Muncul pilihan Slide Layout. Lihatlah gambar berikut ini
2. Pilih dan kliklah Title and Content. Muncul slide Title and Content. Lihatkah gambar berikut ini:



3. Kliklah icon insert table. Muncul kotak dialog Insert table. Lihatlah gambar berikut ini :



4. Tentukanlah junlah kolom dan baris pada kotak isian berikut
5. Kliklah tombol perintah OK, atau tekanlah Enter. Muncul tabel dalam slide Title and Content.
6. Arahkan pointer pada garis bingkai tabel begian bawah. Pointer berubah menjadi dua mata mata panah (↕) vertical.
7. Kliklah tombol mouse sebelah kiri dan tahan. Pointer berubah menjadi tanda Plus (+).
8. Geserlah mouse mengarahkan pointer ke bawah (untuk memperbesar ukuran tabel). Lepaskan tombol mouse. Lihatlah gambar berikut ini:
9. Bawalah pointer ke bagian luar slide. Kliklah tombol mouse (untuk menghilangkan garis bingkai tabel).

Untuk memperkecil ukuran tabel, kita dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Arahkan pointer pada garis bingkai tabel bagian pojok. Pointer berubah menjadi dua mata panah.
2. Kliklah mouse sebelah kiri dan tahan. Pointer berubah menjadi tanda (+).
3. Geserlah mouse mengarahkan pointet ke bagian dalam (unutk memperkecil tabel). Lepaskan tombol mouse.
4. Bawalah pointer ke bagian luar slide. Kliklah tombol mouse (untuk menghilangkan garis bingkai tabel).

Untuk melebarkan tabel, kita dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

1. Arahkan pointer pada garis bingkai tabel bagian pojok. Pointer berubah menjadi dua mata panah (↔) horizontal.
2. Kliklah tombol mouse sebelah kiri dan tahan. Pointer berubah menjadi tanda plus (+).
3. Geserlah mouse mengarahkan pointer ke kanan (untuk melebarkan tabel). Lepaskan tombol mouse.
4. Bawalah pointer ke bagian luar slide. Kliklah tombol mouse (untuk menghilangkan garis bingkai tabel).

B. Mengatur Lebar Kolom

Berikut langkah-langkah mengatur lebar kolom:

1. Tempatkan pointer tepat pada garis kolom tabel hingga berbentuk dua garis dan dua arah panah, kemudian klik (tombol mouse sebelah kiri di tekan dan ditahan).
2. Geserlah mouse mengarahkan pointer ke kanan atau ke kiri, lepaskan tombol mouse.

C. Mengatur Tinggi Baris

Berikut langkah-langkah mengatur tinggi baris:

1. Tempatkan pointer tepat pada garis baris tabel hingga berbentuk dua garis dan dua arah panah, kemudian klik (tombol mouse sebelah kiri di tekan dan ditahan).
2. Geserlah mouse mengarahkan pointer ke atas atau ke bawah. Lepaskan tombol mouse.

D. Menggabungkan Sel

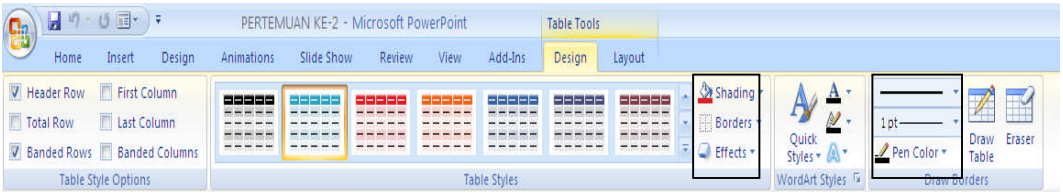
Sel adalah titik pertemuan antara baris dan kolom. Sel di dalam tabel dapat disisipkan, dibagi, digabungkan, atau dihapus.

E. Memilih Garis dan Warna Tabel

Berikut langkah-langkah memilih garis tabel:

1.Tempatkan kursor pada tabel

2. Kliklah tab Desain. Tampak group perintah tab Design. Lihatlah pada gambar dibawah ini:



F. Memasukkan dan Menghapus Data Tabel

Berikut langkah - langkah memasukkan data ke dalam tabel:

1. Ketikkan judul tabel “DATA MASISWA UNIKOM FAKULTAS EKONOMI”

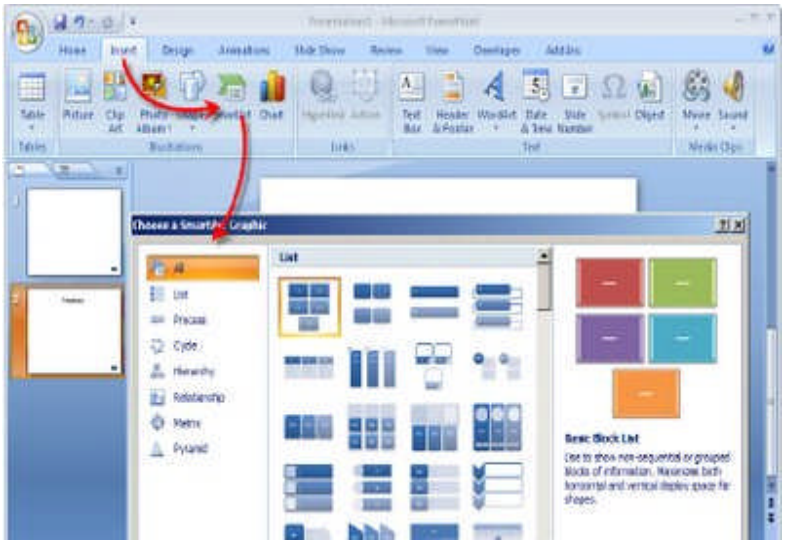
DATA MAHASISWA UNIKOM
FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN	TAHUN			
	2006	2007	2008	2009
EKONOMI	89	90	109	112
MANAJEMEN	40	75	50	56
MANAJEMEN BISNIS	54	57	46	40
MANAJEMEN PEMASARAN	47	39	33	40

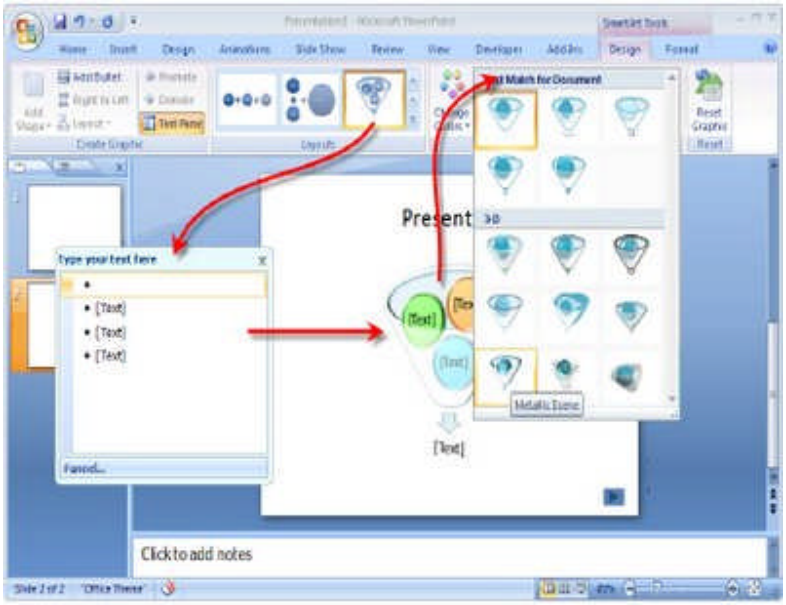
2) INSERT SMART ART

SmartArt adalah hasil peleburan menu **Diagram and Organization Chart** dengan beberapa fitur baru. Caranya pergi ke Tab **Insert**, temukan **Grup Illustrations**, klik tombol perintah **SmartArt**.

Berikut adalah ilustrasinya:

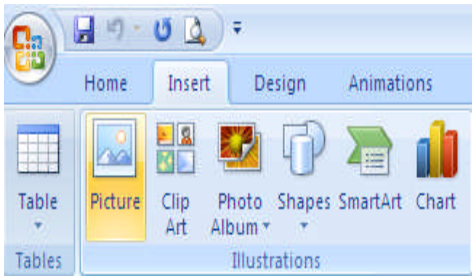


Dari gambar dibawah ini terlihat betapa mudahnya anda berkreasi dengan SmartArt. Beragam disain yang disediakan mampu meringankan dan mempercepat pekerjaan anda, berikut tampilannya:



3) INSERT PICTURE

Gambar yang dapat dimasukan dapat dalam berbagai format, misalnya : jpeg, bitmap, png dan lain-lain. Berikut ini langkah – langkahnya:



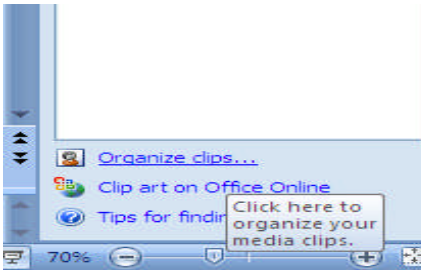
1. Klik “Insert” pada toolbar
2. Klik “Picture” pada ribbon
3. Browse gambar yang ingin dimasukan

Catatan :

Gambar yang dimasukan dapat diperbesar akan tetapi apabila resolusi gambar terlalu kecil maka sering mengakibatkan menjadi kabur.

4) INSERT CLIP ART

Pada Microsoft officeOffice sendiri sudah ada gambar-gambar yang disediakan untuk kita dalam bentuk clip art. Berikut ini adalah menambahkan clip art pada slide power point kita.



1. Klik “Insert” pada toolbar
2. Klik “Clip Art” pada ribbon
3. Pada sebelah kanan akan muncul menu “Clip Art”
4. Pilih “organize clips”
5. Akan muncul window “organize clips”

6. Pada “collection list” anda dapat mencari clip art yang anda inginkan didalam folder “offline collections” berdasarkan kategori-kategori yang ada.
7. Klik kanan clip art yang dipilih, klik copy
8. Paste pada slide yang diinginkan.

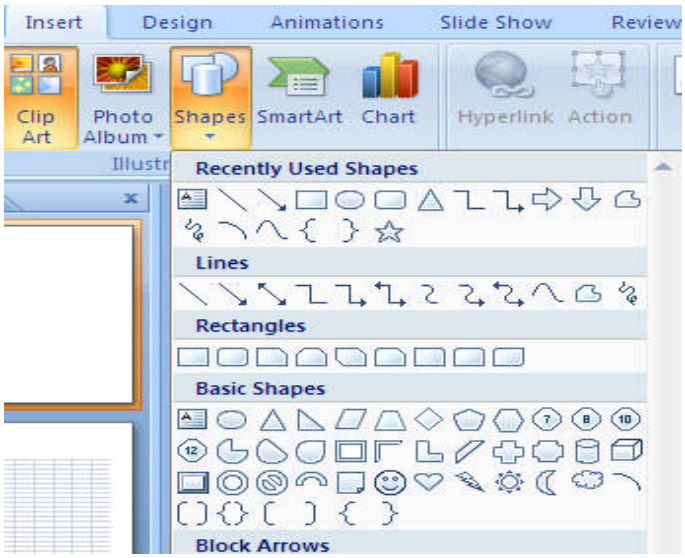
Apabila anda ingin menampilkan semua clip art, anda dapat menggunakan fitur search pada windows “ organize clips”.

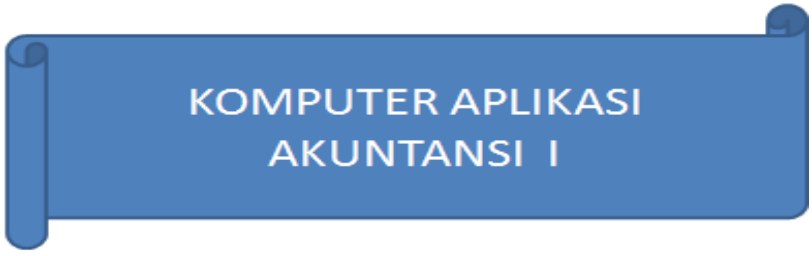
5) <u>INSERT SHAPES</u>

Shapes adalah bentuk-bentuk dasar (misal : garis, dialog box, smile, arrow, dan lain-lain) yang sebagian besar dapat diisi text pada bagian dalamnya.

1. Klik “insert” pada toolbar
2. Klik “Shapes” pada ribbon
3. Klik shapes yang diinginkan

Untuk member text pada shapes, klik kanan shape dan pilih edit teks.





Contoh Shape

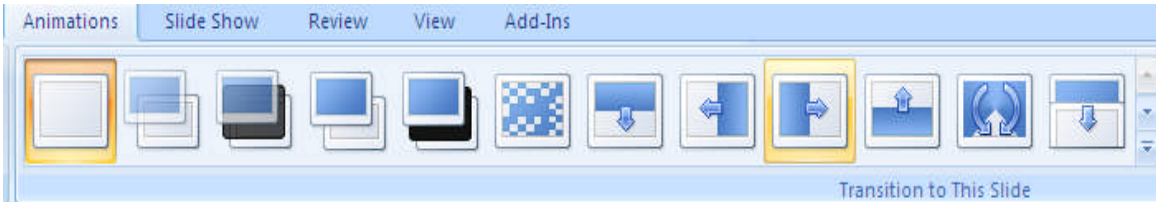
PERTEMUAN 4

ANIMASI DAN HYPERLINK

ANIMASI SLIDE

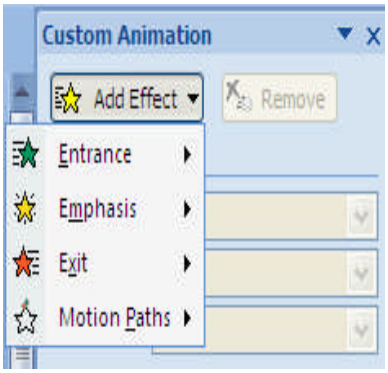
Tiap slide mampu mempunyai animasi sendiri-sendiri. Animasi ini akan dilakukan ketika terjadi transisi dari slide yang satu ke slide yang lain.

Klik slide yang dipilih Klik → Animation → Pilih Animasi Slide



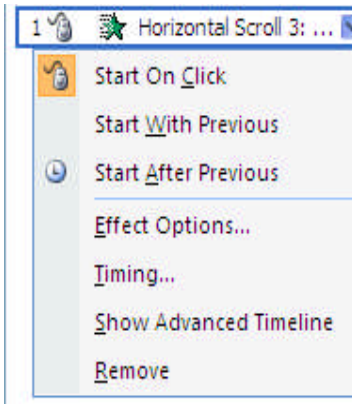
ANIMASI OBJEK

Animation → Costum Animation → Klik Next → Add Effect



1. Entranse
   Animasi ketika tulisan muncul
2. Emphasis
   Animasi yang diterapkan apabila kita menginginkan text tetap terlihat sejak awal slide.
3. Exit
   Animasi ketika tulisan menghilang
4. Motion Path
   Animasi berupa pergerakan teks sesuai dari jalur yang dikehendaki. Untuk membuat jalur sendiri pilih “Draw Costum Path”.

Mengedit Animasi

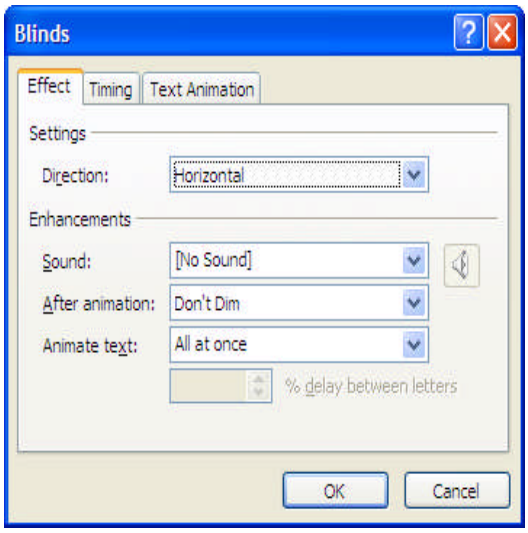


Klik animasi pada menu “Custom Animation”

1. Start On Click
   Animasi akan dimulai ketika meng-klik mouse
2. Start with previous
   Animasi akan dimulai berbarengan dengan animasi sebelumnya
3. Start after previous
   Animasi akan dimulai setelah animasi sebelumnya.
   Kita dapat memberikan delay beberapa detik lewat opsi timing

Merubah urutan animasi

Drag animasi pada urutan yang diinginkan



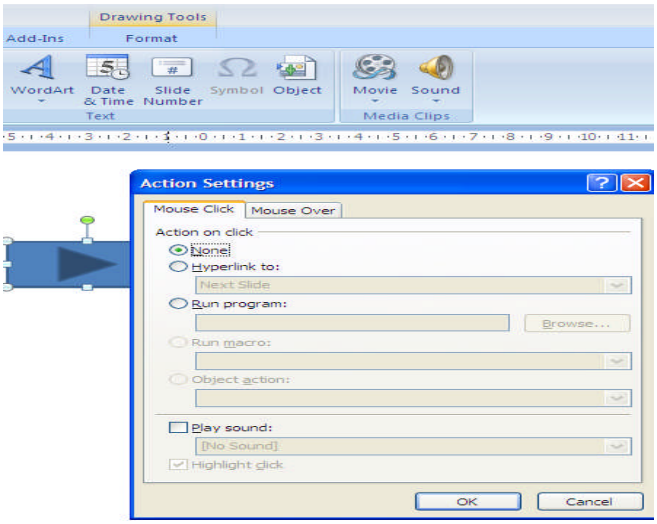
Effect Option

- Auto Reverse
  Animasi akan diulangi secara terbalik setelah selesai
- Sound
  Memberikan suara saat animasi berjalan.
- Text animation
  Animasi pada sekumpulan text dapat diatur
- Chart animation
  Animasi pada diagram

Membuat dan Memodifikasi Action Buttons

Untuk membuat action button, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Tentukan di slide mana action button ditempatkan dan tujuan ketika action button di klik.
2. Pilih AutoShapes.
3. Pilih tipe tombol sesuai keinginkan.
4. Klik dan drag shape yang dipilih dan lepaskan tombol mouse dalam area slide.
5. Pilih “Insert” pada toolbar.
6. Pilih “Action” pada ribbon unutuk memberikan aksi yang diinginkan lalu klik OK untuk kembali ke slide.
7. Atur ukuran dari bentuk tombol yang telah dibuat tersebut.



MEMBUAT HYPERLINK BERBASIS TEKS

Berikut langkah-langkah untuk membuat hyperlink berbasis teks:

1. Pilih teks yang akan menyediakan layanan hyperlink
2. Pilih “Insert” pada toolbar.
3. Pilih “Hyperlink” pada ribbon sehingga muncul kotak dialog Hyperlink.
4. Ada beberapa pilihan dalam korak dialog tersebut, yaitu Existing File or Web Page (jika tujuan dari hyperlink adalah file yang sudah ada atau halaman web), Placein This Document(jika tujuan dari hyperlink adalah salah satu slide dalam dokumen Power Ponit tersebut), create New Document (jika tujun dari hyperlink berupa dokumen baru yang akan dibuaat) dan E-Mail Addreas(jika tujuan dari hyperlink adalah alamat E-mail). Pilih salah satu daari pilihan tersebut.
5. Klik Ok untuk menmbahkan link tersebut. Warna teks yang diberi hyperlink akan berubah dan akan diberi garis bawah.

