



USAID | **INDONESIA**
DARI RAKYAT AMERIKA



MICROSOFT POWER POINT 2007

PETUNJUK TEKNIS

ICT



TRAINING ICT
2010

PowerPoint

Tujuan

Diharapkan Peserta telah memahami cara menggunakan dan membuat presentasi dengan menggunakan Microsoft PowerPoint.

Waktu

1 Sesi (1 sesi 45 menit).

Metode

Paparan dan diskusi, Praktik, serta Presentasi

Media dan Bahan

Komputer masing-masing peserta, LCD projector, Petunjuk Teknis.

1. Mengenal Microsoft Power Point 2007

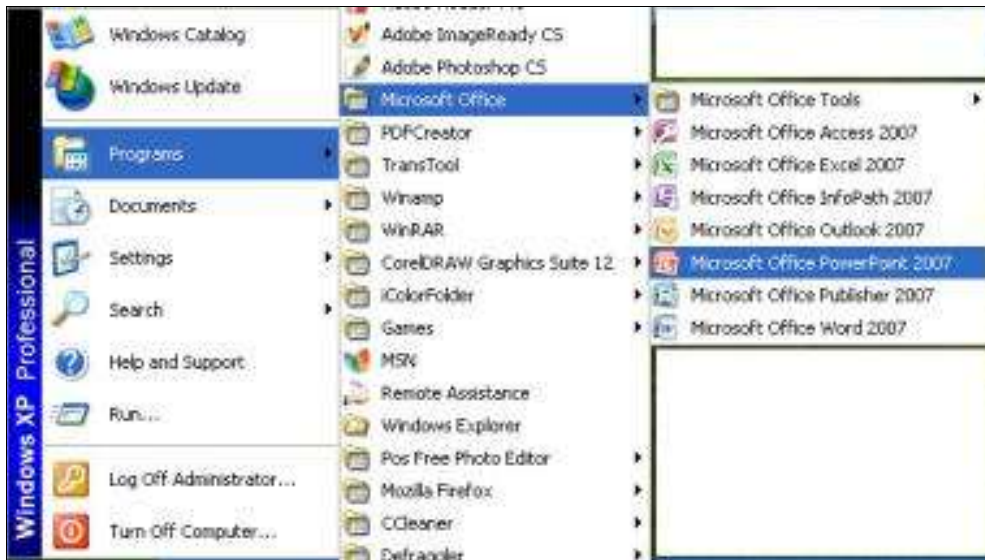
Microsoft Power Point adalah software untuk pembuatan presentasi. Jika Microsoft Word digunakan untuk membuat laporan tertulis dan Microsoft Excel untuk membuat laporan yang melibatkan data angka dan grafik, maka PowerPoint digunakan untuk mempresentasikan hasil akhirnya.

Biasanya Bapak/Ibu membuat laporan dokumen di Word dan Excel namun Bapak/Ibu tidak mempresentasikannya dalam bentuk dokumen Word atau Excel, namun dalam bentuk slide-slide PowerPoint. Kelebihan fitur PowerPoint adalah:

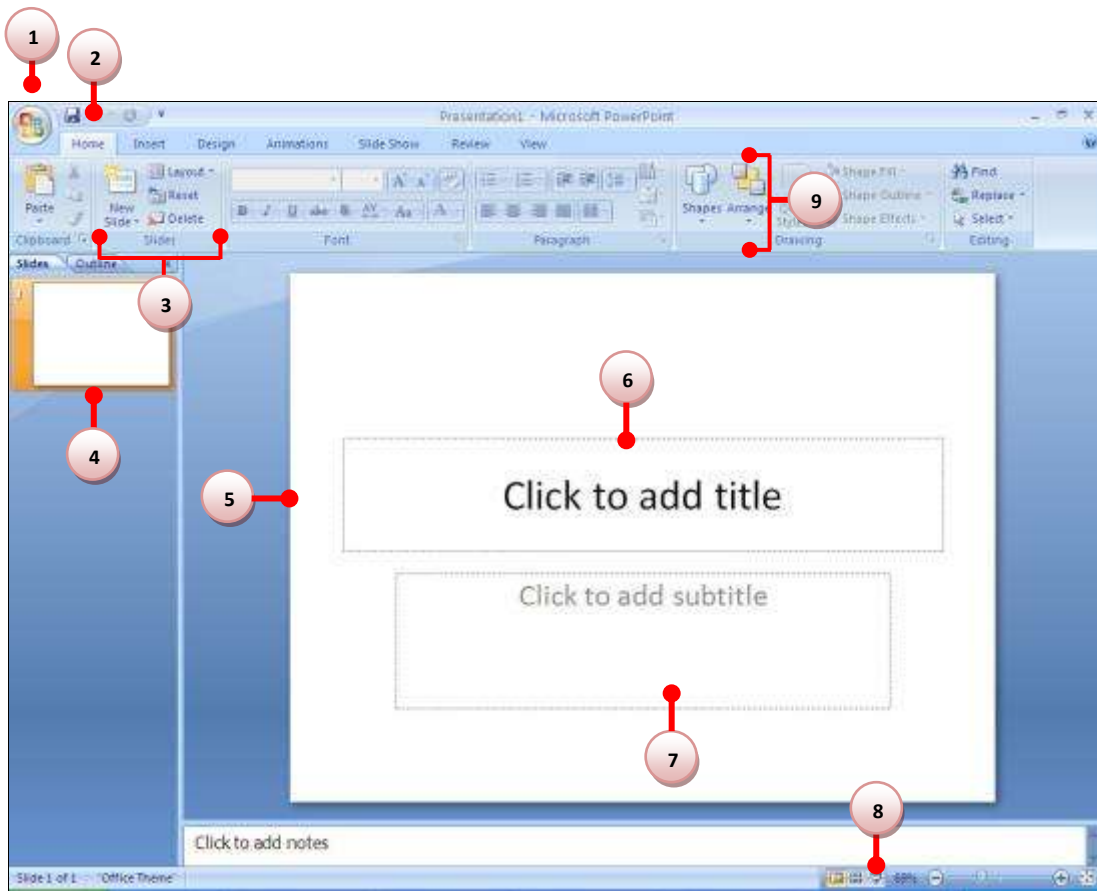
1. Memiliki tampilan slide per slide untuk mempermudah presentasi.
2. Mudah memasukkan teks dan gambar.
3. Bisa juga memasukkan animasi dan file video dan audio.
4. Bisa mengimpor nilai dari Word dan Excel.
5. Bisa membuat animasi untuk mempercantik proses peralihan antara slide.
6. Memiliki berbagai desain tampilan yang cukup professional untuk bisa diterapkan dengan mudah.
7. Memiliki banyak template presentasi yang bisa digunakan, terutama yang bersifat *open source* yang tersedia luas di internet.

2. Mengaktifkan Microsoft PowerPoint 2007

Untuk memulai menjalankan PowerPoint 2007 paling sering dilakukan dari **Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2007**.



Maka aplikasi PowerPoint akan dijalankan. Berikut antarmuka (*interface*) pada PowerPoint. Keterangan fitur-fitur sesuai nomor urut ialah sebagai berikut:



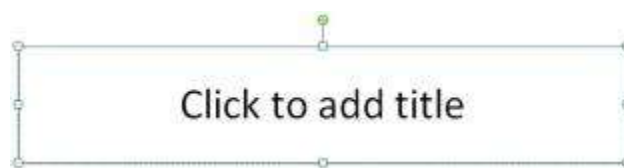
1. **Office Button** kumpulan menu pengelolaan file presentasi
2. **Tab** kumpulan menu penyusunan presentasi
 - Tab Home** untuk menyunting tampilan isi slide presentasi
 - Tab Insert** untuk menyisipkan objek pada slide presentasi
 - Tab Design** untuk mengatur rancangan dasar slide presentasi
 - Tab Animation** untuk mengatur tampilan efek animasi slide presentasi
 - Tab Slide Show** untuk mengatur jalannya presentasi
 - Tab Review** untuk memeriksa isi slide presentasi
 - Tab View** untuk mengatur tampilan jendela kerja slide presentasi
3. **Grup Tab** dalam tiap tab menu berisi tombol perintah yang umum digunakan.
4. **Slides** tampilan slide-slide presentasi
5. **Slide** tampilan halaman pertama slide presentasi.
6. **Title** tempat penulis judul presentasi.
7. **Subtitle** tempat penulisan sub-judul dari judul presentasi.
8. **Slide Show** menampilkan hanya slide yang terpilih.
9. **Ribbon** kumpulan menu toolbar.

3. Memasukkan Teks ke Slide

Dalam menyusun presentasi disarankan agar teks yang dimasukkan ke dalam satu slide jangan terlalu banyak.

Cara memasukkan teks ke slide ialah seperti berikut ini:

- Klik pada kotak yang disediakan di slide.



- Maka tampilan pointer menjadi siap untuk pemasukan teks.



- Kemudian ketik saja teks yang ingin dimasukkan, melalui keyboard, misal ketiklah PILOT PROGRAM PENGUATAN EMIS DI ACEH.



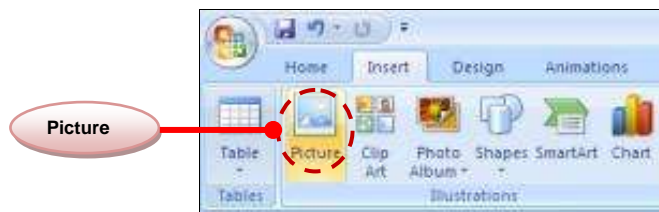
- Kotak tempat teks selanjutnya bisa diatur dengan cara menggeser bagian ujung-ujungnya (sudut kiri/kanan/atas/bawah), sehingga menghasilkan ukuran yang diinginkan.
- Kotak tersebut bahkan bisa diputar dengan memutar ikon bundar berwarna hijau seperti berikut.



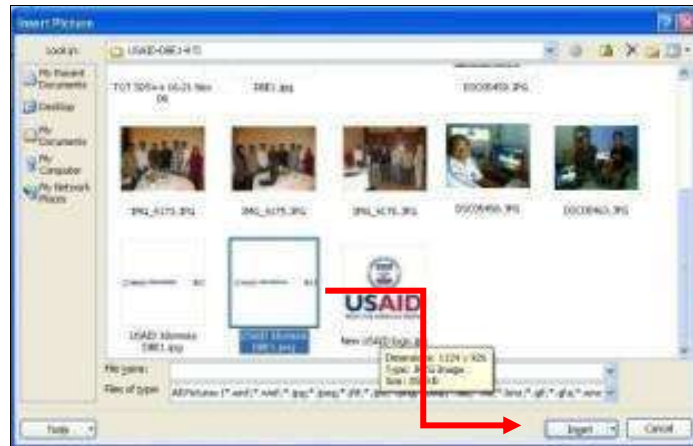
4. Memasukkan Gambar ke Slide

Komponen penting kedua setelah teks adalah gambar. Bapak/Ibu bisa pula memasukkan gambar ke slide presentasi dengan cara berikut:

- Klik tab **Insert** di ribbon.
- Klik command **Picture** di kotak **Illustrations**.



- Muncul window **Insert Picture**. Pilihlah gambar yang ingin dimasukkan dari window ini. Kemudian memasukkannya dengan mengklik **Insert**.



- Maka gambar akan dimasukkan ke slide. Jika ukuran gambar besar, gambar tersebut bisa memenuhi keseluruhan slide.



- Gambar tersebut kemudian bisa diatur ukurannya sama seperti ketika mengatur kotak yang menampung teks. Di samping itu bisa juga digeser posisinya menggunakan cara klik pada garis gambar.

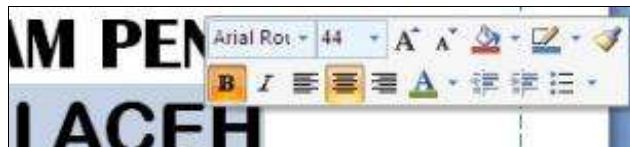
5. Memformat Teks dan Gambar

Teks dan gambar merupakan bagian yang sangat penting bagi presentasi, Bapak/Ibu tidak hanya harus menampilkan teks dan gambar apa adanya, Bapak/Ibu bisa mengaturnya sesuai selera dan sesuai dengan kebutuhan presentasi. Cara mengatur teks adalah sebagai berikut:

- Seleksi pada teks yang akan diformat.
- Saat teks terseleksi, muncul bayangan **quicktoolbar** yang bisa digunakan untuk melakukan pemformatan pada teks seperti terlihat di gambar berikut.



- Arahkan kursor ke bayangan **quicktoolbar** tersebut. Bayangan **quicktoolbar** akan muncul jelas seperti gambar dibawah.



- Atau bisa juga dengan menggunakan kotak font yang terdapat di tab Home pada ribbon.



5.1. Drawing Tool

Memformat teks menggunakan **Drawing Tool** adalah dengan memilih teks tersebut, kemudian dengan mengklik tab **Format** yang muncul di ribbon. Di situ terdapat banyak tombol untuk pengaturan teks, dari mulai memformat bentuk style hingga mengatur peletakan teks. Tahapannya adalah sebagai berikut:



- Klik pada **kotak teks** yang akan diformat



- Klik tab **Format** yang muncul di ribbon.
- Klik **WordArt Styles**, muncul banyak pilihan, pilih salah satu Styles



- Maka teks akan menjadi seperti gambar dibawah.



5.2. Picture Tool

Memformat gambar menggunakan **Picture Tool** adalah dengan memilih gambar yang telah dimasukkan ke slide tersebut, kemudian dengan mengklik tab **Format** yang muncul di ribbon. Di situ terdapat banyak tombol untuk pengaturan gambar, dari mulai memformat bentuk style hingga mengatur ukuran gambar dan kualitas gambar.

- Klik pada **gambar** yang akan diformat



- Kemudian klik tab **Format** yang muncul di ribbon.
- Klik **Picture Styles**, muncul banyak pilihan, pilih salah satu Styles

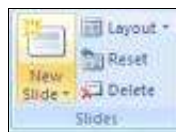


6. Membuat Slide

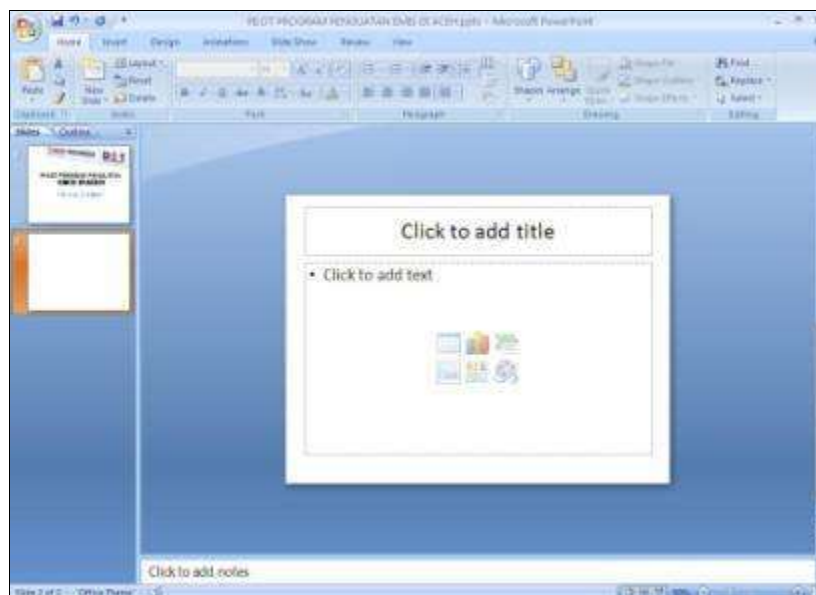
Jumlah slide standar PowerPoint hanya ada satu. Oleh karenanya, untuk slide lainnya harus menambahkan secara manual.

Cara menambahkan slide baru adalah sebagai berikut:

- Klik ribbon **New Slide** seperti gambar berikut ini.



- **Slide** yang baru lantas muncul, dan terlihat pula di bagian kanan seperti berikut ini.



7. Mengatur Desain

Salah satu elemen penting presentasi yang bagus, termasuk presentasi untuk tugas Bapak/Ibu adalah dengan menggunakan desain yang baik dan *eye-catching* (menyolok). Salah satunya menggunakan *themes* bawaan dari PowerPoint seperti berikut ini:

- Klik tab **Design** dari ribbon di PowerPoint.



Keterangan: Klik pada tanda panah **Themes** . Tanda panah di tengah untuk mengulungkan layar *themes* sedangkan panah paling bawah untuk ditampilkan semua *theme* yang ada. Bapak/Ibu bisa memilihnya dengan mengklik salah satu *theme Built-in* yang ada.

- Arahkan kursor mouse ke salah satu *themes* maka tampilan desain dari slide otomatis sesuai dengan desain yang diimplementasikan.



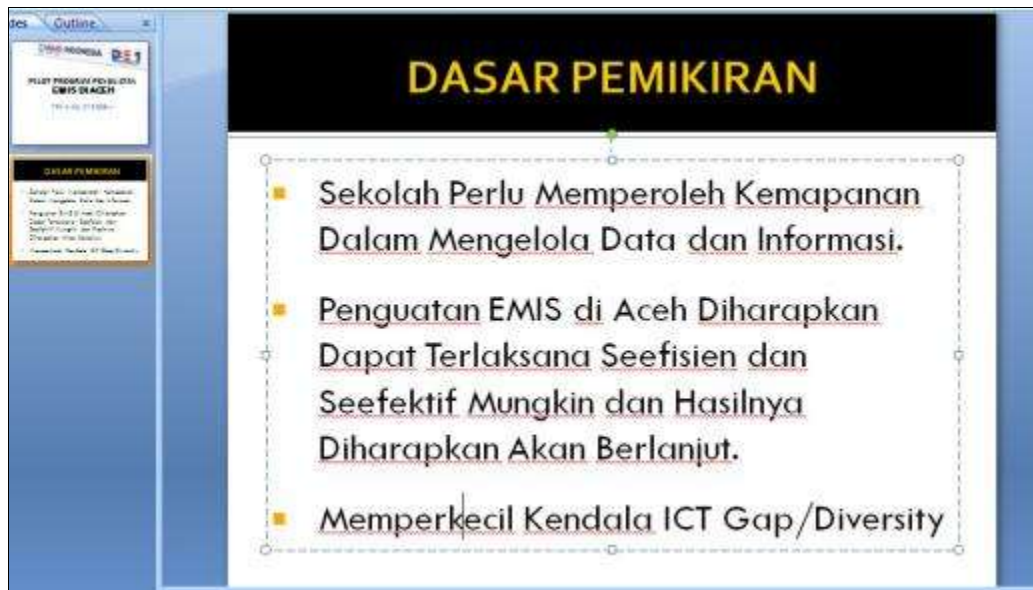
- Klik tombol mouse yang kanan (klak) muncul menu, pilih **Apply to Selected Slides**. Maka tampilan desain dari slide pertama tidak berubah.

Tambahkan slide ke 2

- Ketik judul "*DASAR PEMIKIRAN*"

Kemudian ketiklah isi slide sebagai berikut:

- *Sekolah Perlu Memperoleh Kemapanan Dalam Mengelola Data dan Informasi.*
- *Penguatan EMIS di Aceh Diharapkan Dapat Terlaksana Seefisien dan Seefektif Mungkin dan Hasilnya Diharapkan Akan Berlanjut.*
- *Memperkecil Kendala ICT Gap/Diversity.*

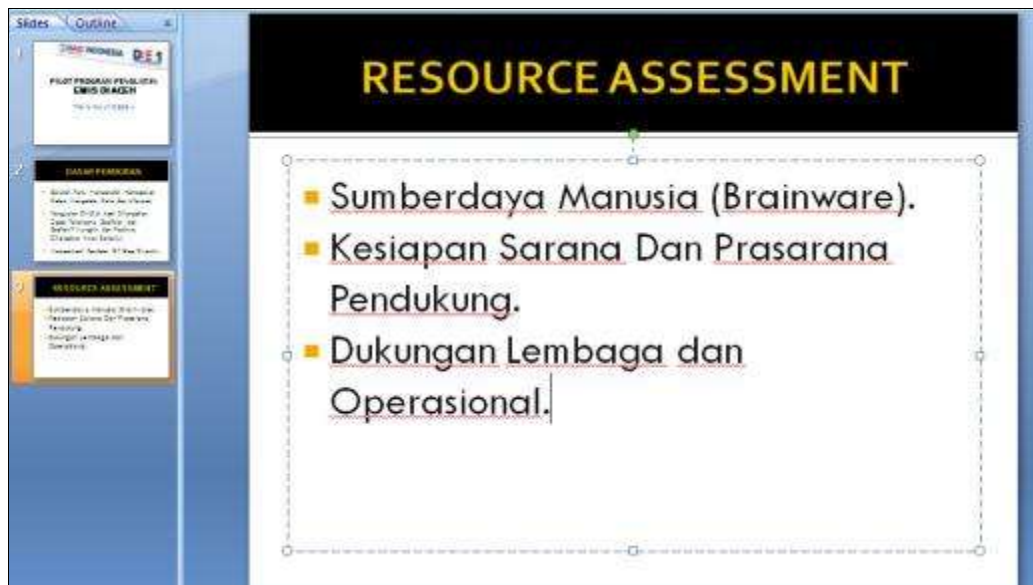


Tambahkan slide ke 3

- Ketik judul **“RESOURCE ASSESSMENT”**

Kemudian ketiklah isi slide seperti berikut ini:

- *Sumberdaya Manusia (Brainware).*
- *Kesiapan Sarana Dan Prasarana Pendukung.*
- *Dukungan Lembaga dan Operasional.*



8. Mengatur Tampilan Efek Animasi

Disarankan dalam mengatur tampilan animasi presentasi disesuaikan dengan tempat, kegunaan, peserta, dan fasilitas untuk mendukung tampilan efek animasi .

8.1. Group Animation

Group Animation digunakan untuk memudahkan mengatur efek animasi objek di slide pada saat presentasi dijalankan.



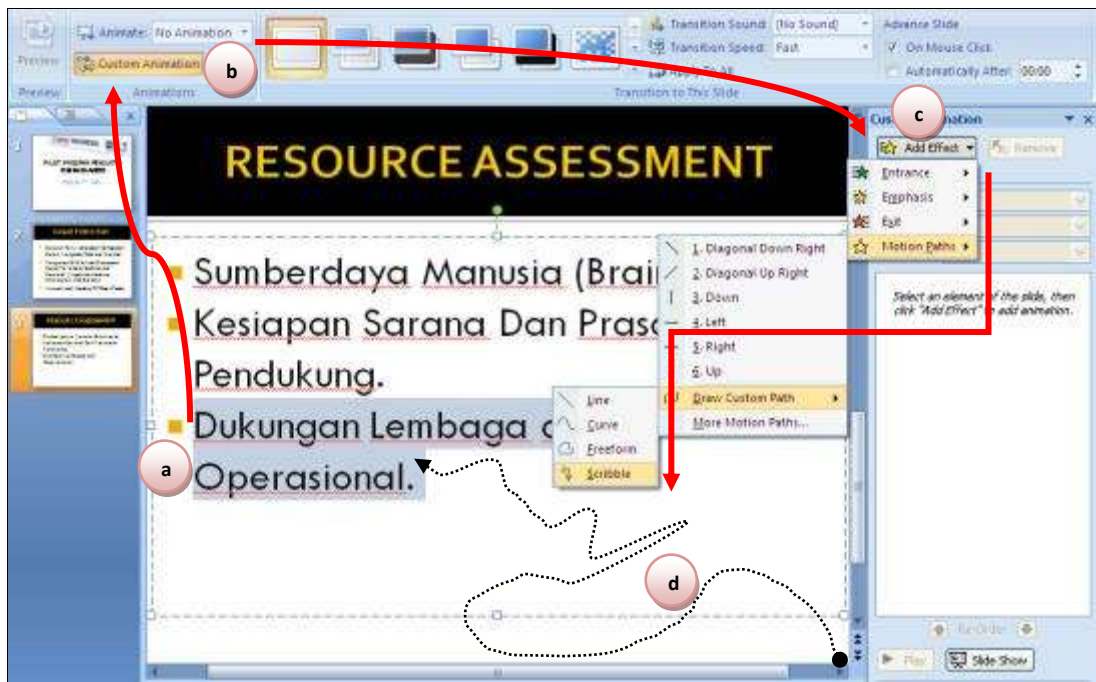
1. **Animated** : Pengaturan efek animasi objek, efek animasi telah tersedia.

- Klik pada kotak teks yang akan di buat animasi.
- Klik tanda panah pada kotak *Animated*.
- Pilih salah satu efek animasinya.



2. **Custom Animation** : Mengatur efek animasi objek, efek animasi lebih lanjut sesuai dengan keinginan Bapak/Ibu.

- Blok teks "***Dukungan Lembaga dan Operasional***" yang ada di slide ke tiga.
- Klik tombol **Custom Animation**.
- Pilih tombol **Add Effect – Motion Paths – Draw Custom Path - Scribble**.



- Drag (tekan mouse jangan dilepas dan geser) jalur teks animasi.

8.2. Group Transition to This Slide

Group Transition to This Slide digunakan untuk memudahkan mengatur efek animasi pada saat slide tampil dan perpindahan slide.



1. **Transition** Fasilitas efek transisi peralihan slide
2. **Apply To All** untuk menentukan efek yang Bapak/Ibu pilih dapat berlaku pada ke seluruh slide.
3. **Transition Speed** untuk menentukan kecepatan efek animasi.
4. **Transition Sound** untuk memberikan efek suara pada animasi.
5. **Mouse Klik** untuk mengatur slide beralih pada saat mous diklik.
6. **Automatic ally After** untuk mengatur slide beralih secara otomatis setelah jangka waktu yang diberikan.

Cara memasukkan animasi ke slide seperti berikut ini:

1. Klik pada slide pertama.
2. Pilih salah satu transition
3. Pilih salah satu Transition Sound
4. Atur Transition Speed.
5. Pilih transisi berlaku pada saat mouse di klik.

Tugas : Atur efek animasi setiap slide berbeda-beda.

9. Layout Slide

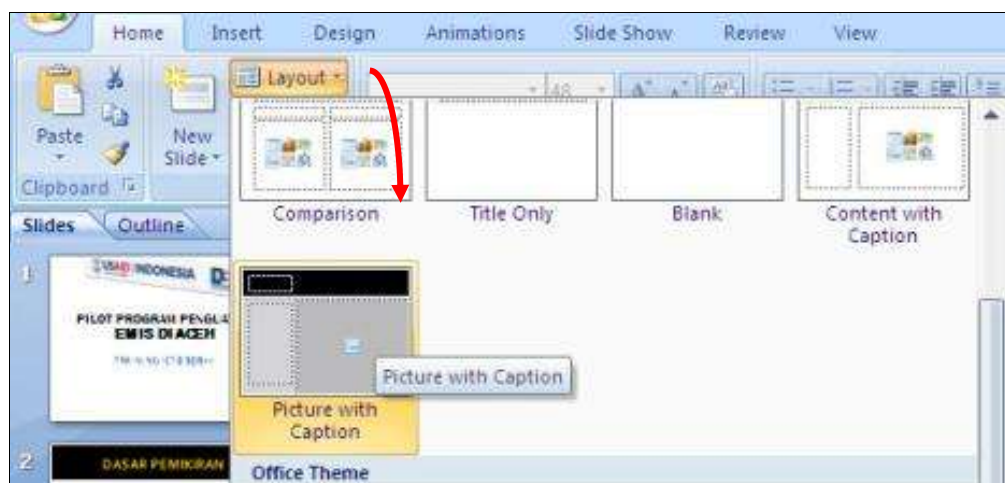
Selain layout standar Bapak/Ibu dapat menambah layout lain yang sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu. Misal melakukan pengaturan judul dan teks sub judul, daftar, gambar, tabel, AutoShapes, dan media clip.

Tambahkan slide Slide ke 4

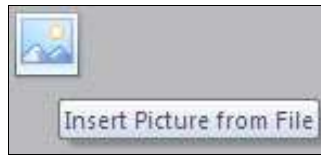
- Ketik judul **“Brainware”**
Selanjutnya ketik isi slide sebagai berikut:
 - Pengetahuan *Tentang Program DBE1*
 - Penguasaan *Teknologi Informasi*
 - Masukkan gambar dan tambahkan animasi pada objek gambar.

Cara menggantikan layout slide dari layout standar seperti berikut ini:

- Klik pada **slide** ke empat.
- Pastikan kursor pada tab menu Home, klik tanda panah pada **Layout**
- Pilih **Picture with Caption**.



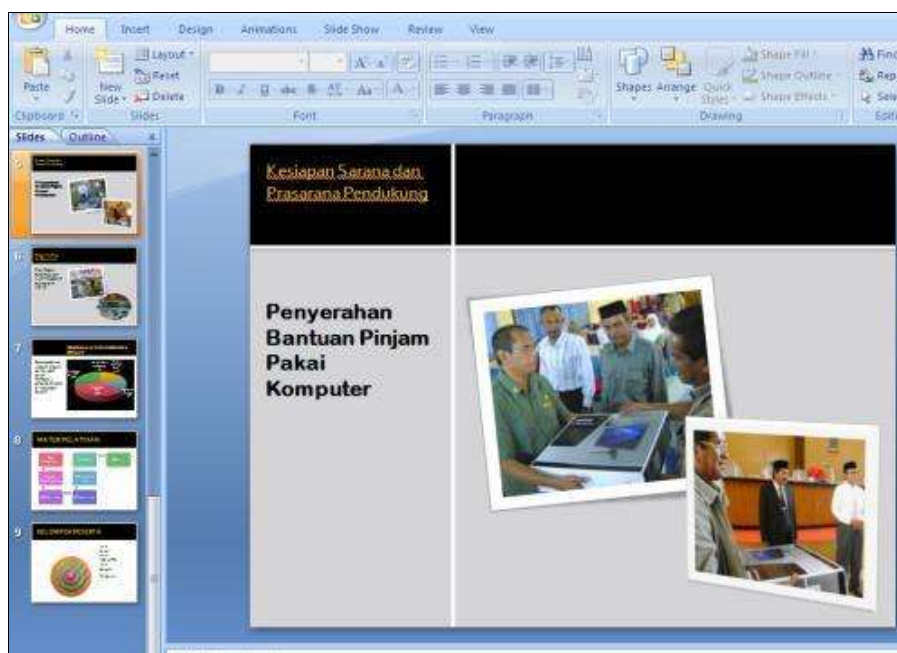
- Klik icon **Insert Picture from File** yang ada di tengah-tengah slide



- Maka muncul window **Insert Picture**. Pilihlah gambar yang ingin dimasukkan dari window ini. Kemudian gambar dimasukkan dengan mengklik **Insert**. Maka tampilan slide ke empat sakan seperti gambar dibawah ini.



Tugas : Kerjakan slide ke lima seperti gambar di bawah ini.



Tugas : Kerjakan slide ke enam seperti gambar di bawah.



10. Chart

Microsoft PowerPoint juga menyediakan fasilitas grafik. Untuk membuat grafik dalam slide sangat mudah. Grafik bisa juga diperoleh dari Microsoft Excel. Caranya, grafik pada Excel di copy kemudian di paste-kan ke dalam slide PowerPoint.

Tambahkan slide Slide ke 7

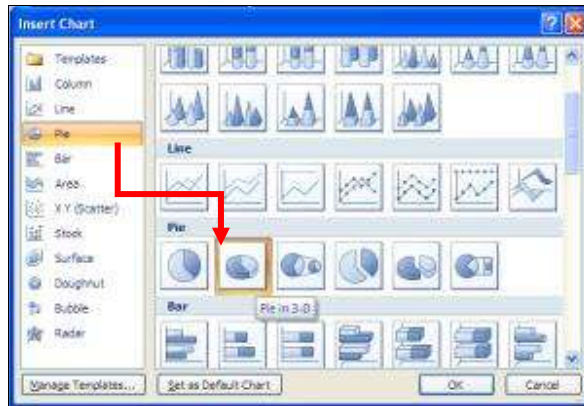
- Gantikan layout slide menjadi **Content with Caption**



- Ketik judul **"PENGELOLAAN DATA LINGKUNGAN SEKOLAH"**
- Ketik isi slide dengan: *"Saran perbaikan langkah-langkah paling tepat dalam membantu pengelolaan data di lingkungan Sekolah"*.
- klik icon chart yang ada di tengah slide

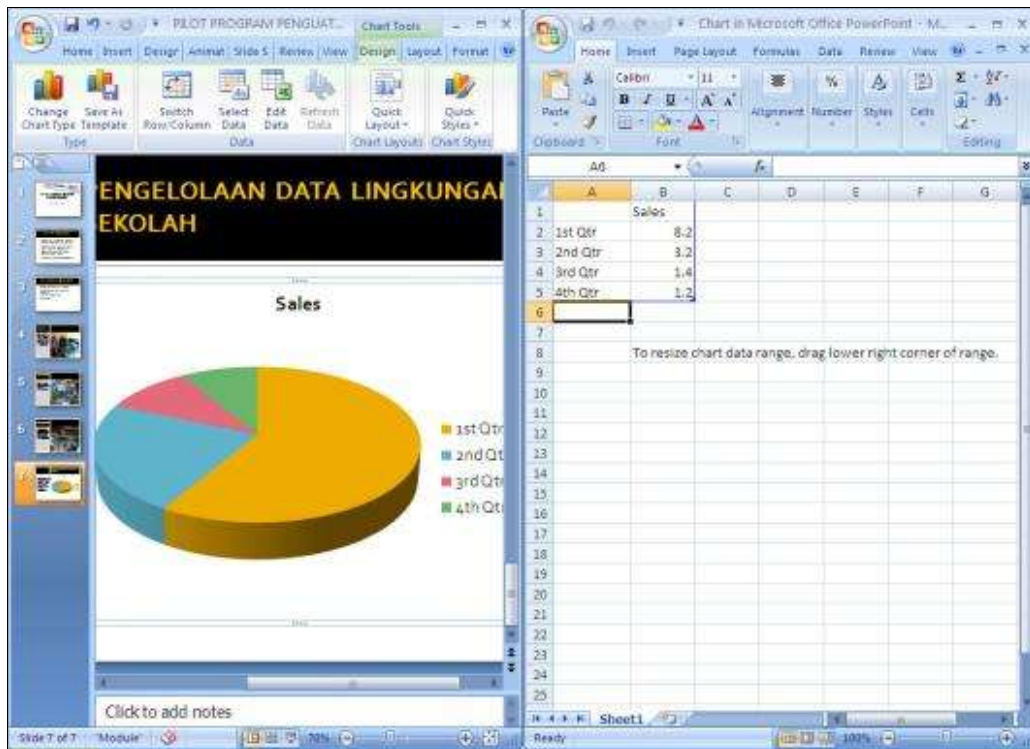


Maka muncul form Insert Chart



- Pilih salah bentuk grafik **Pie – Pie 3-D**
- Klik **OK**

Maka layar PowerPoint secara otomatis terbagi dua dengan layar Excel



- Ganti nilai yang telah tersedia pada excel menjadi :

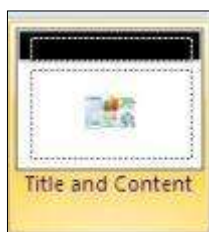
	Responden
Rekrut Tenaga Baru	60%
Basiswa Belajar	37%
Pelatihan ICT	92%
Pendampingan ICT	81%
Tidak Tahu	2%

- Close Excel maka hasilnya ialah seperti gambar di bawah ini.



11. SmartArt

SmartArt adalah suatu grafis penyajian visual tentang gagasan dan informasi Bapak/Ibu. Bapak/Ibu dapat menciptakan SmartArt grafik dengan memilih dari di antara banyak tata ruang berbeda-beda secara cepat, mudah, dan efektif. Kebanyakan orang-orang menciptakan isi yang berisi hanya teks. Namun dengan ilustrasi dan grafik pendengar akan lebih memahami dan mengingat informasi secara lebih baik daripada teks.



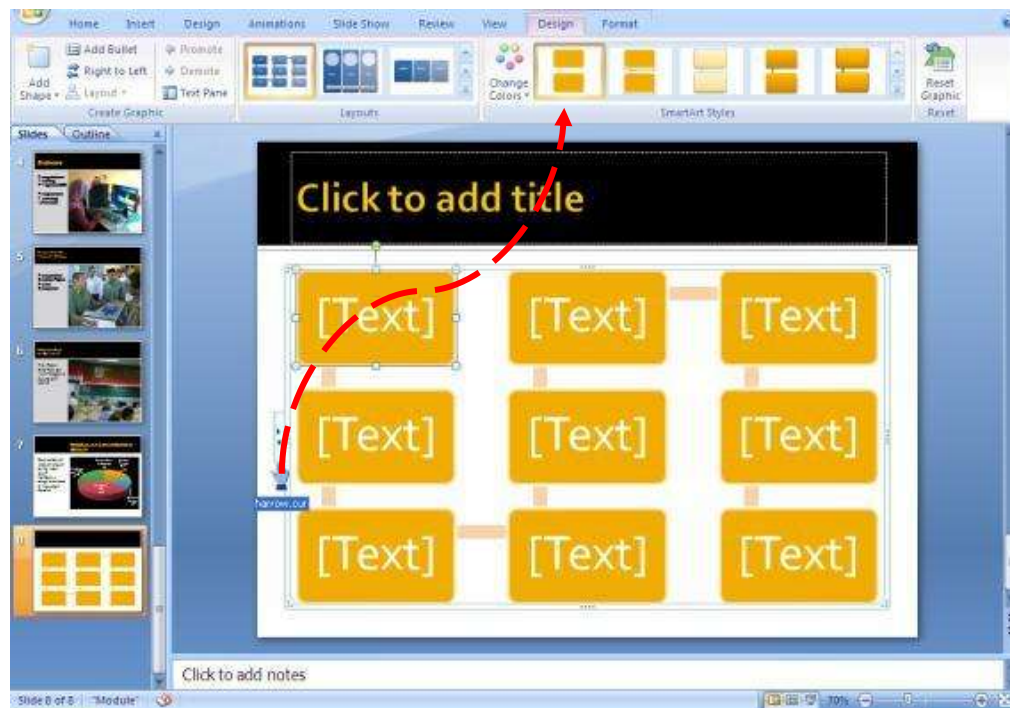
- Tambahkan slide Slide ke 8
- Gantikan layout slide menjadi **Title and Content**
- Ketik judul **"MATERI PELATIHAN"**
- klik icon **SmartArt** yang ada di dalam slide



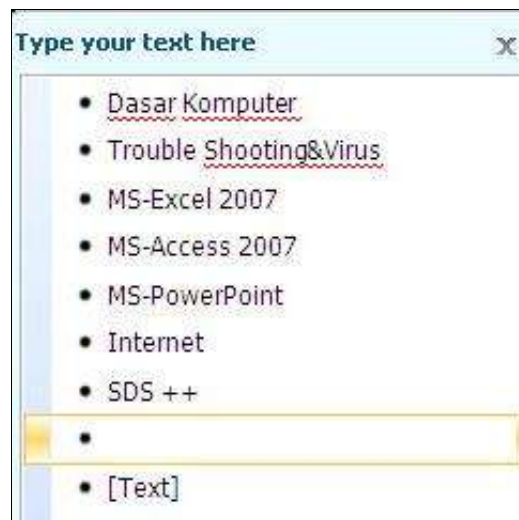
- Klik daftar **Process**
- Klik **Vertical Bending Process**



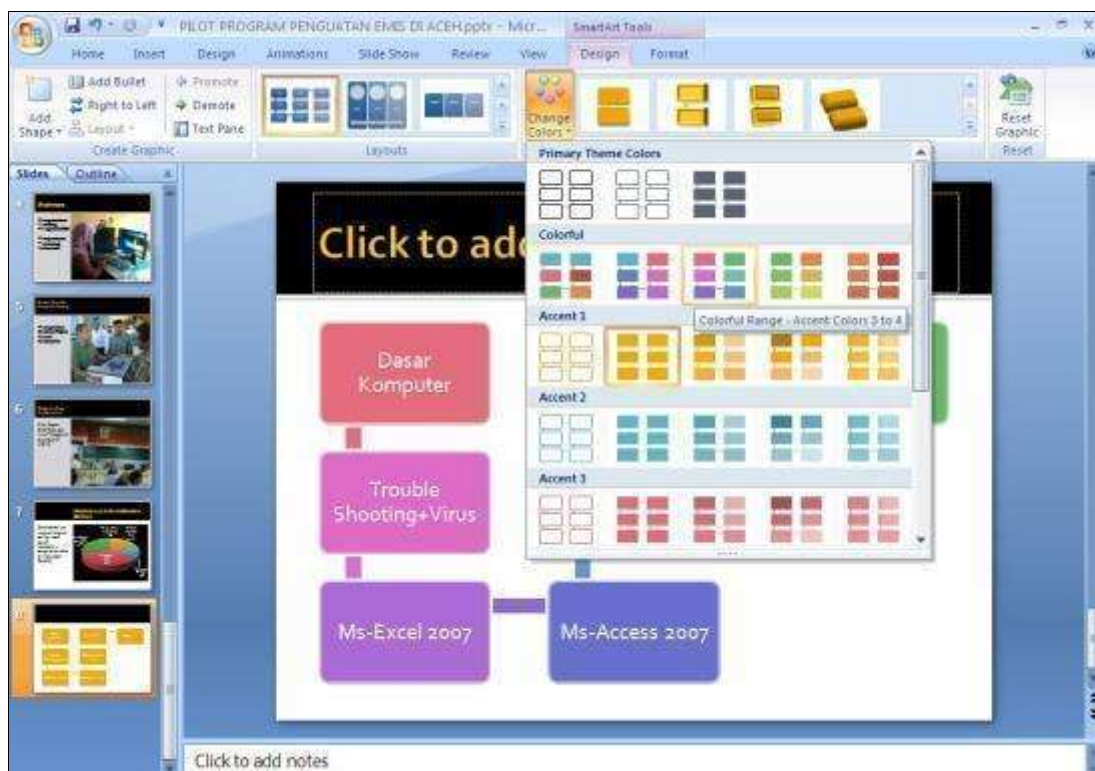
- Klik **OK**



- Klik tanda panah di kanan pada kotak SmartArt untuk mengeluarkan daftar **Type your text here**
- Ketik daftar Materi Pelatihan pada **Type your text here**



- Setelah mengetik yang terakhir (SDS++) tekan **Delete** untuk menghapus kotak teks yang berlebih.
- Klik tanda **x** untuk menutup layar **Type your text here**.
- Klik **Change Colors** untuk mengatur warna **SmartArt**.



Tugas : Kerjakan slide ke 9 seperti gambar di bawah.



Simpan File Presentasi dengan nama “PILOT PROGRAM PENGUATAN EMIS DI ACEH”