



MICROSOFT POWER POINT 2003

Created by Manggara N. F. R. D



MICROSOFT POWER POINT



- PENGERTIAN POWER POINT
- MASUK DAN KELUAR DARI MS.POWER POINT
- PENGENALAN LAYAR KERJA
- SUB MENU PADA MS. POWER POINT
- MEMBUAT SLIDES PRESENTASI



MICROSOFT POWER POINT

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 membantu 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.



Cara Membuka Lembar Kerja MS. Power Point :



1. Klik Start pada Desktop
2. Pilih Microsoft Office
3. Pilih Microsoft Power Point 2003

Atau



Double Klik pada icon



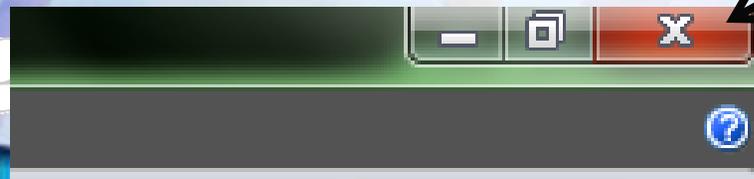
Cara Keluar dari MS. Power Point

1. Klik menu File pada halaman utama
PowerPoint

2. Pilih menu Exit

Atau

Klik pada



Sub Menu yang Sering Digunakan pada MS. Power Point



FILE

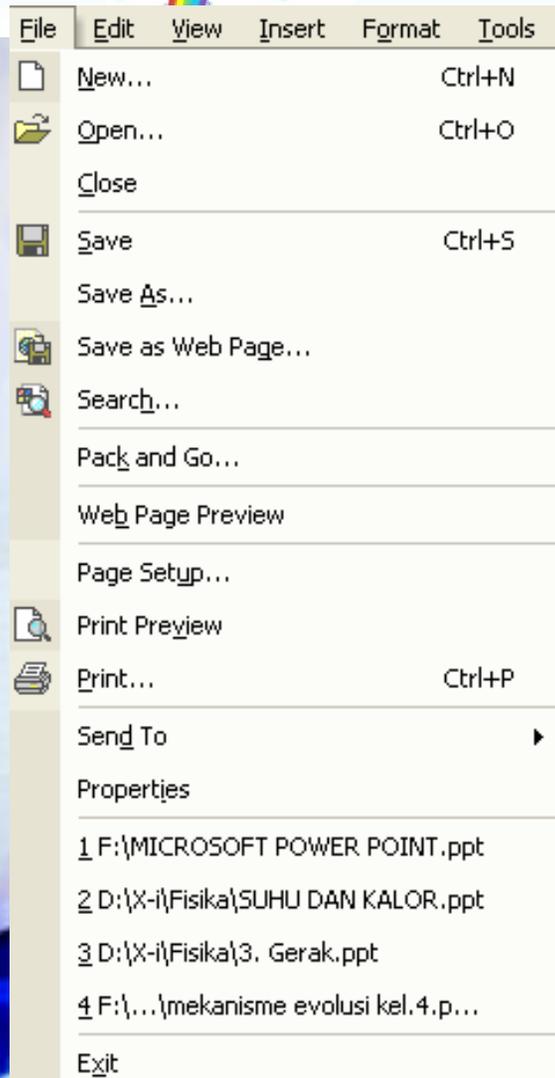
EDIT

INSERT

**SLIDE
SHOW**



FILE



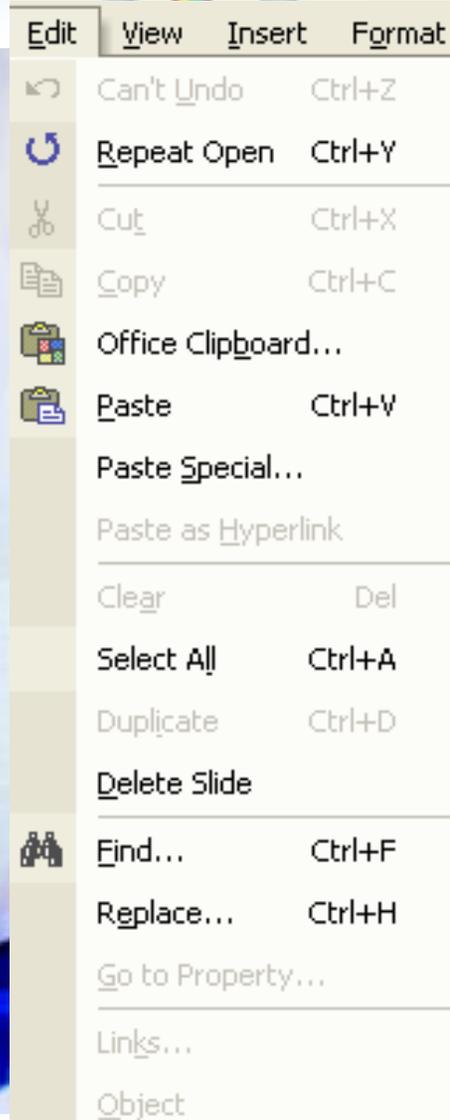
Perintah-Perintah yang Sering Digunakan :

- New : membuat lembar kerja baru
- Open : membuka file presentasi yang pernah di simpan
- Save : menyimpan perubahan pada file yang sedang dijalankan
- Save As : menyimpan presentasi baru
- Print : mencetak presentasi
- Close : menutup lembar kerja
- Exit : keluar dari program MS. Power Point

BACK



EDIT



Perintah-Perintah yang Sering

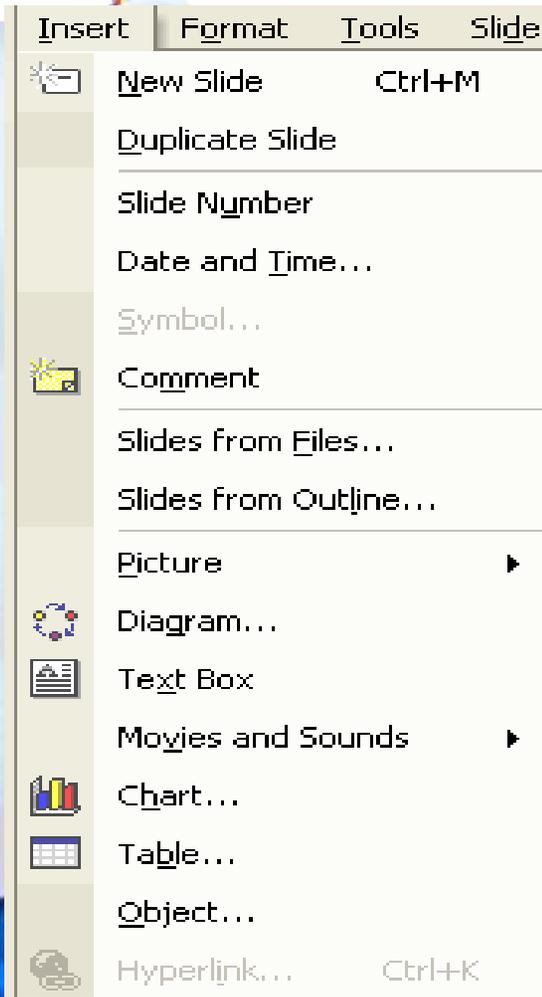
Digunakan :

- ❖ Cut : memindahkan slide
- ❖ Copy : menyalin slide
- ❖ Paste :
- ❖ Select All :menyeleksi seluruh bagian yang aktif baik slide maupun placeholer
- ❖ Delete slide : menghapus slide
- ❖ Find : mencari kata
- ❖ Replace : mengganti kata lama dengan yang baru

BACK



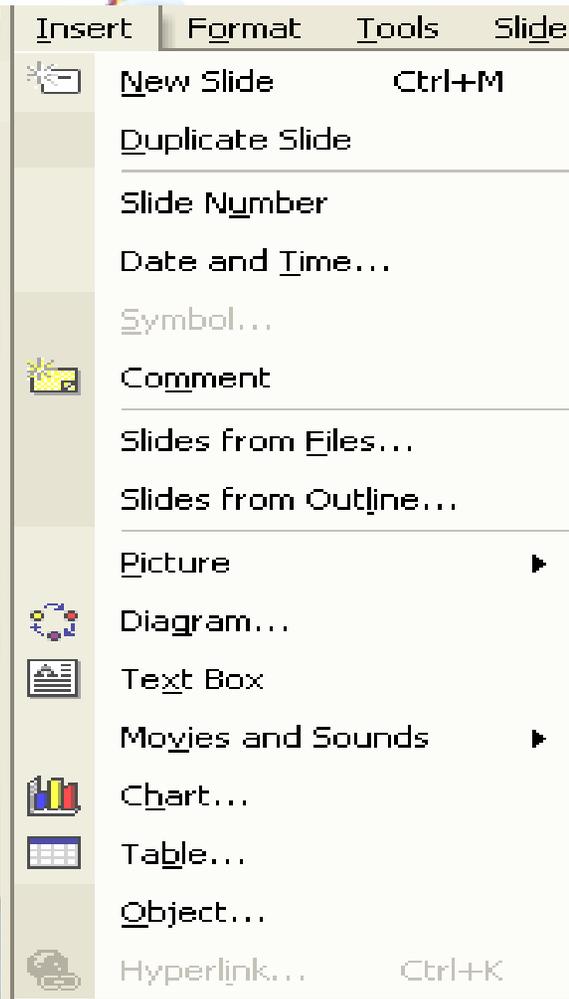
INSERT



Perintah-Perintah yang Sering
Digunakan :

- ✓ New Slide : menyisipkan slide baru
- ✓ Duplicate slide : menduplikan slide
- ✓ Slide number : mengatur header footer pada slide
- ✓ Slide from Files : menyisipkan slide dari file presentasi yang pernah dibuat
- ✓ Picture : menyisipkan clip art, file gambar, bagan, shapes dan word art
- ✓ Diagram : menyisipkan diagram
- ✓ Movies and Sound : menyisipkan suara dan video





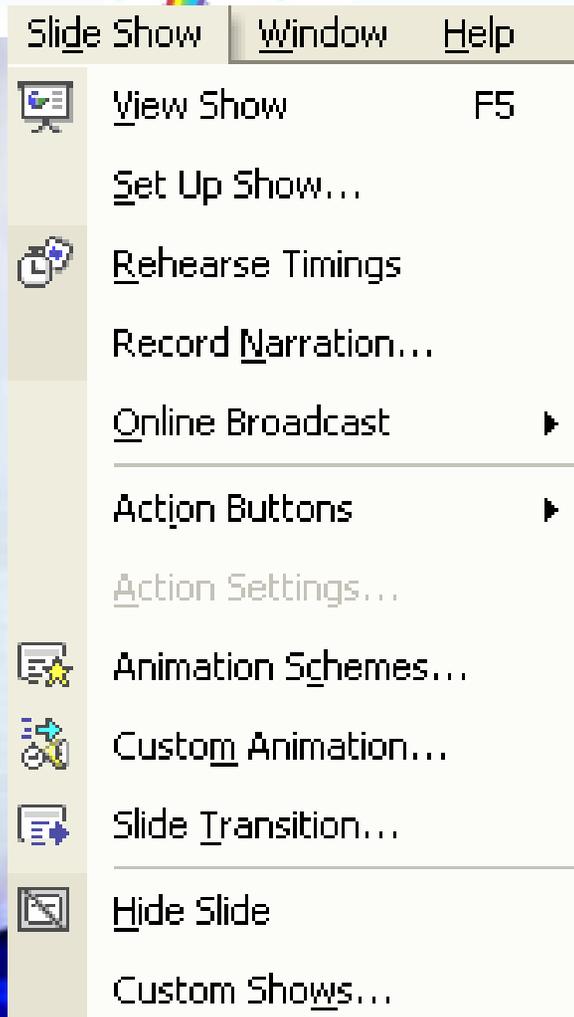
- ✓ Chart : menyisipkan chart
- ✓ Table : menyisipkan tabel
- ✓ Object : menyisipkan program aplikasi lain dalam slide
- ✓ Hyperlink : me

BACK





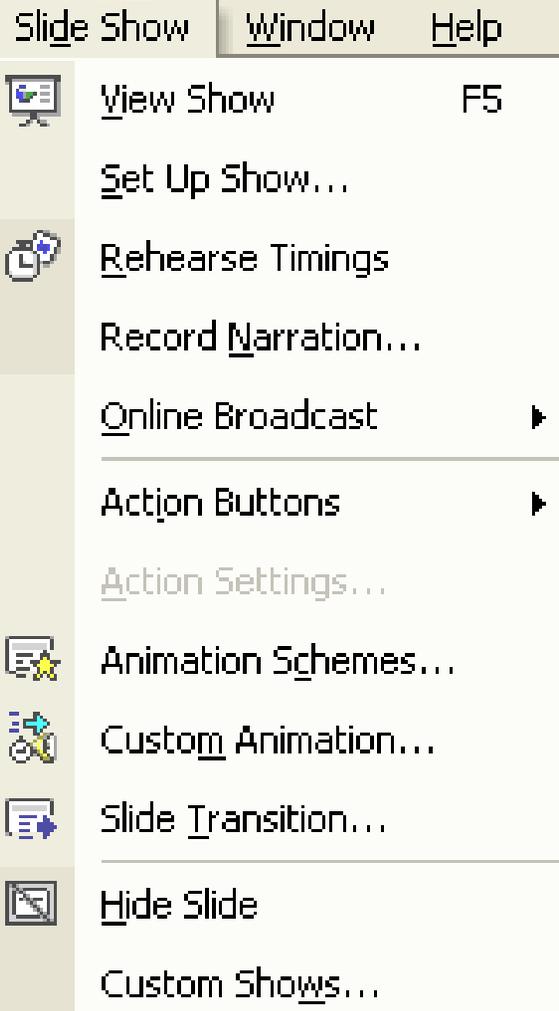
SLIDE SHOW



Perintah – perintah yang sering digunakan :

- View show : menampilkan slide dalam ukuran penuh
- Set Up Show : mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan penampilan slide dalam ukuran penuh
- Rehearse timings : mengetahui durasi slide ketika ditampilkan
- Record Narration : merekam narasi /penjelasan dari slide yang telah dibuat



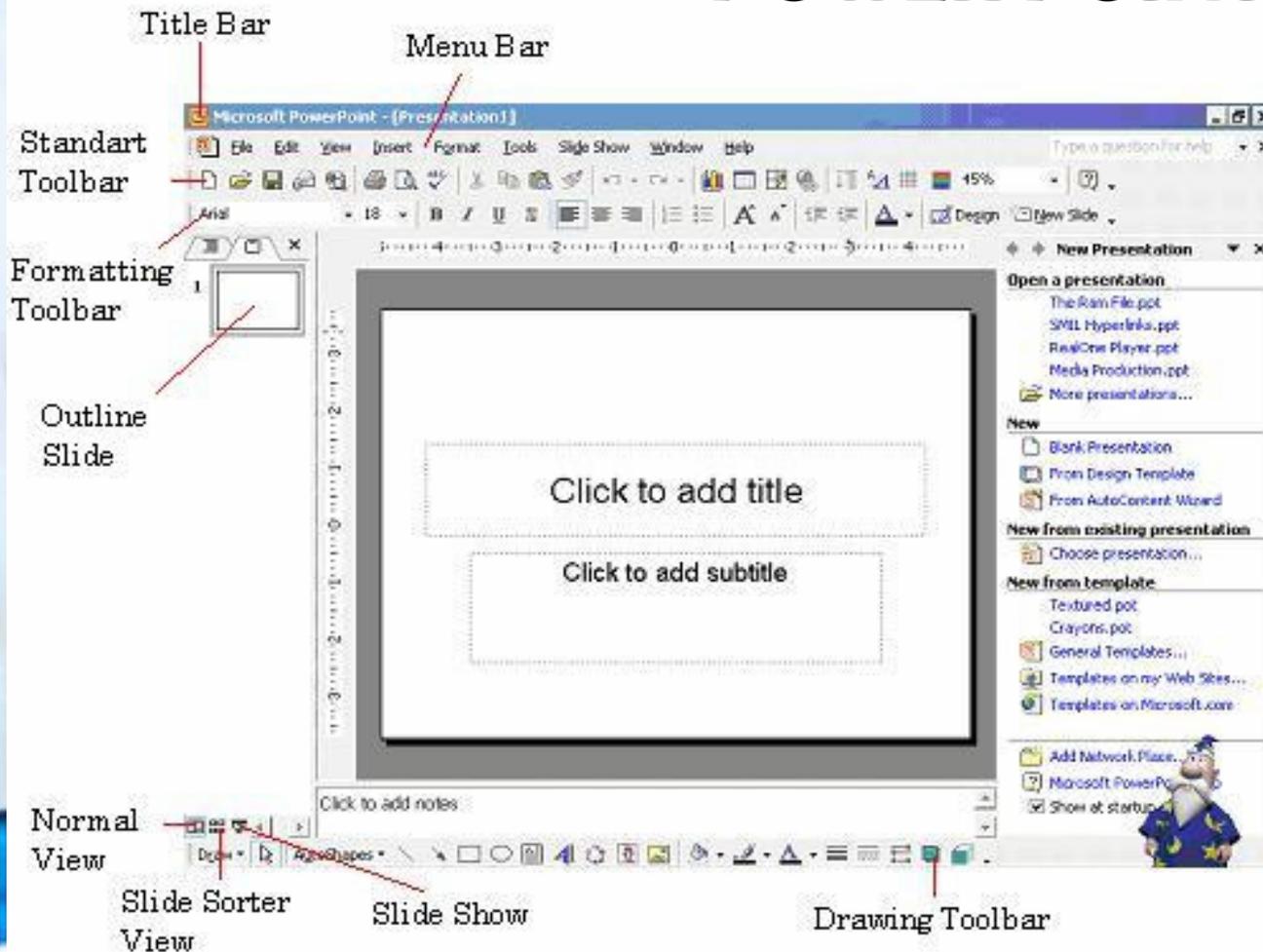


- Action button : menyisipkan shape yang biasanya digunakan untuk tombol hyperlink
- Custom animations : mengatur animation pada slide
- Slide transition : mengatur efek pergantian slide satu dengan yang lain
- Hide Slide : menyembunyikan slide agar tidak muncul saat di presentasikan

BACK



PENGENALAN LAYAR KERJA POWER POINT 2003



Keterangan Gambar :



- ❖ Menu Bar : Daftar menu yang masing-masing terdiri dari beberapa perintah
- ❖ Standart Toolbar : Tools untuk menangani file, menyisipkan objek baik gambar atau grafik
- ❖ Formatting Toolbar : Tools yang terdiri dari item yang berhubungan dengan pengaturan huruf atau tulisan
- ❖ Slide Sorter View : Menampilkan keseluruhan slide di layar kerja dalam bentuk ukuran kecil
- ❖ Slide Show : Menampilkan tayangan sebuah slide
- ❖ Drawing Toolbar : Tolls yang terdiri dari item yang berhubungan dengan pembuatan ataupun pengaturan gambar



Membuat Slides Presentasi

Ada 3 cara :

**New Blank
Presentation**

**New From
Design
Template**

**New From Auto
Content Wizard**



New Blank Presentation

Pada layar akan nampak slide berikut :



Langkah – Langkah yang Dapat Dilakukan dalam Membuat Slide :



1. Membuat teks
 - a. Membuat judul
 - Klik pada tulisan “Click to add title” lalu ketikkan judul presentasi
 - b. Membuat textbox pada click to add text
 - Klik icon  dari slide yang ingin ditambahkan tulisan
 - c. Menggunakan Bullet and Numbering
 - Klik area textbox yang ingin menggunakan Bullet and Numbering lalu klik Format - Bullets and Numbering- Pilih yang akan digunakan

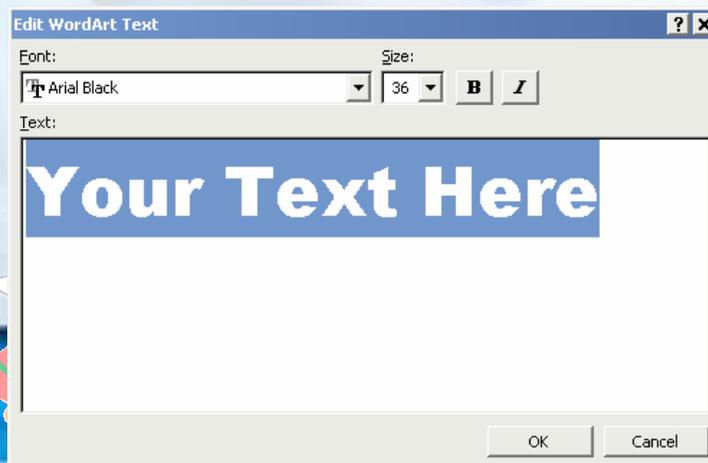




- Bila telah selesai maka klik di luar area textbox

e. Membuat WordArt

- Klik Insert – Picture - WordArt atau cari icon Insert WordArt pada
- Drawing Toolbar
- Pilih 1 model kemudian klik OK
- Muncul kotak dialog seperti di bawah ini,



lalu ketikkan tulisan yang diinginkan lalu klik OK





2. Menampilkan gambar

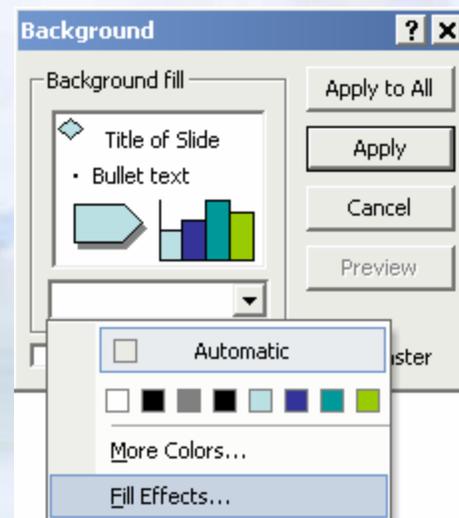
- ❖ Klik Insert - Picture lalu pilih Clip Art bila gambar yang ingin digunakan adalah gambar yang disediakan oleh Microsoft Office atau pilih From File bila ingin menggunakan gambar koleksi pribadi (untuk memilih akan muncul kotak dialog open kemudian cari lokasi filenya sampai ditemukan filenya)
- ❖ Atur sesuai keinginan lalu klik di bagian lain slide yang tidak ada gambar tersebut





3. Memberikan Background

- Klik kanan pada bagian slide yang kosong
- Pilih Background
- Muncul kotak dialog berikut



- Pilih More Colors dengan mengklik drop down untuk mengatur warna yang diinginkan





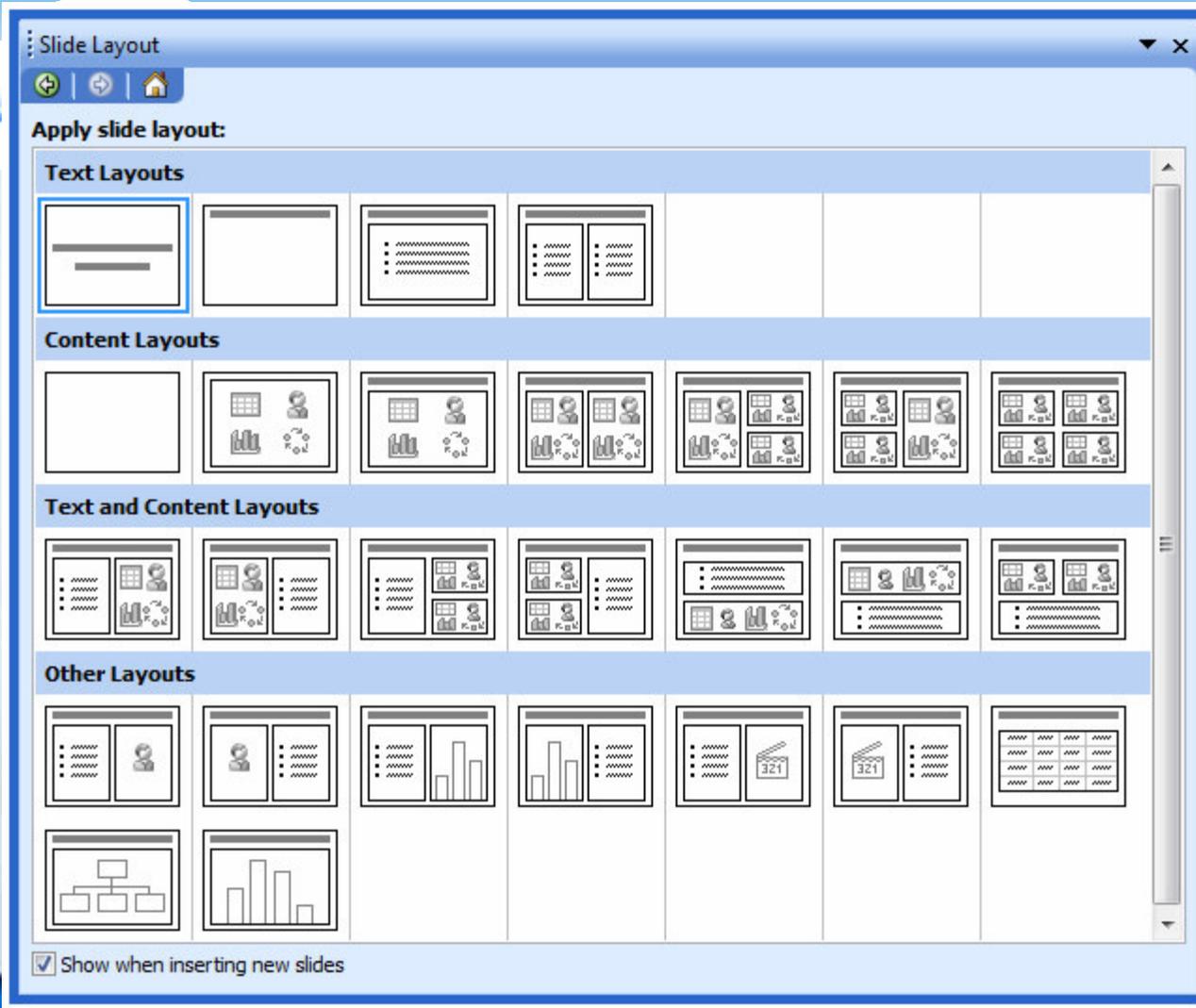
- Pilih Fill Effect dengan menklik drop down untuk mengatur efek yang diinginkan dengan memilih pola gradient/texture/pattern yang diinginkan
- Pilih Apply untuk memberi background pada 1 lembar slide yang sedang dipilih itu saja atau Apply to All untuk memberi background pada seluruh slide

4. Menambah Slide Presentasi

- ❖ Klik icon  pada formatting toolbar
- ❖ Akan muncul dialog seperti berikut :

New Slide





- ❖ Pilih salah satu tipe slide yang diinginkan





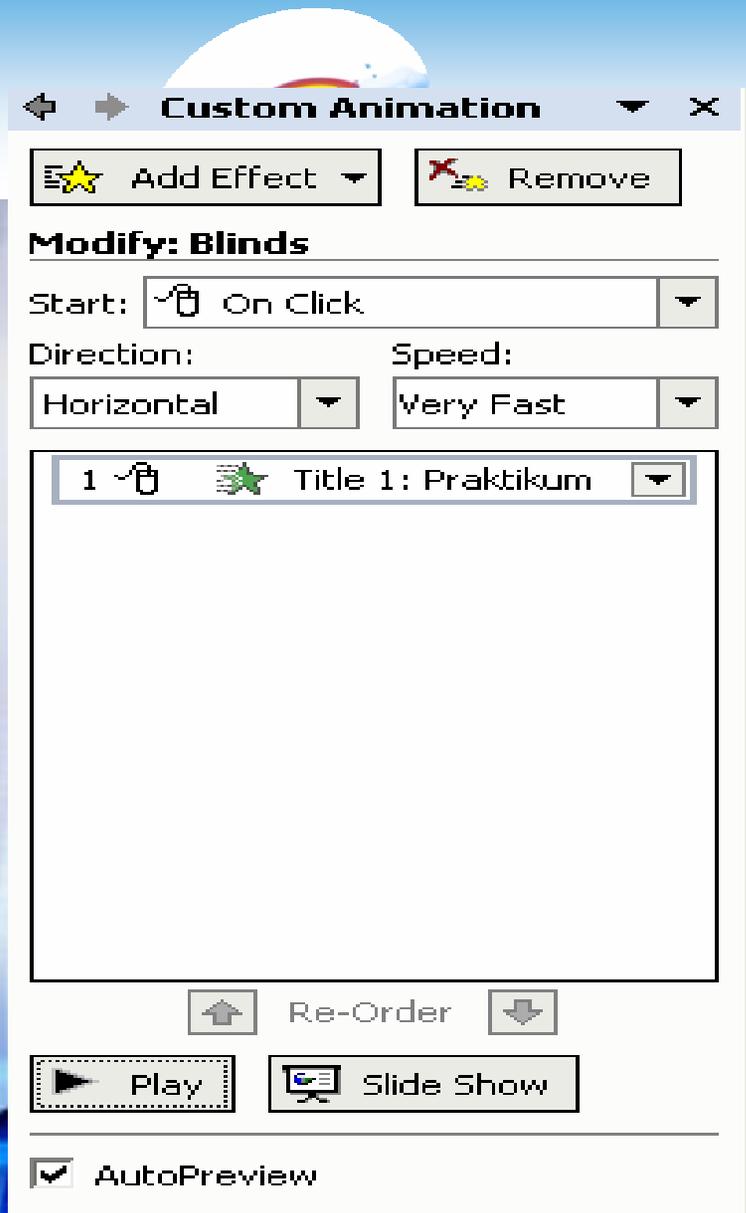
5. Menghapus Slide Presentasi

- ❖ Pilih Slide yang akan dihapus dengan cara mengklik slide tersebut pada Outline Slide
- ❖ Tekan Delete pada Keyboard

6. Memberi Animasi

- ❖ Klik kanan text atau objeknya
- ❖ Klik Custom Animation
- ❖ Pilih effects untuk memberikan animasi pada text atau objek yang diinginkan dengan memilih pada icon 
- ❖ Setelah memilih efek yang diinginkan maka akan nampak sbb:





- ❖ Atur Start berdasarkan pada saat apa animasi ini dilakukan
- ❖ Atur Direction berdasarkan arah yang diinginkan
- ❖ Atur Speed berdasarkan seberapa cepat animasi tersebut dilakukan
- ❖ Sesuaikan urutan tampilan animasi sesuai keinginan dengan mengatur order
- ❖ Tekan play untuk melihat tampilan preview hasil pengaturan yang dilakukan





7. Menambahkan Slide Transition

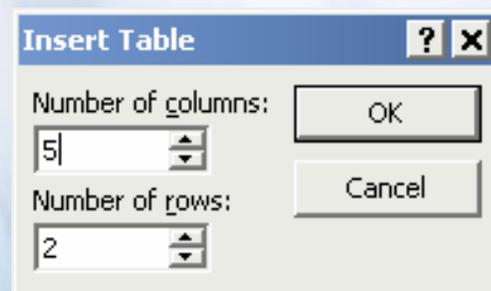
- ❖ Klik bagian slide di luar textbox lalu klik kanan pilih Slide Transition atau klik Slide Show pada Menu Bar lalu pilih Slide Transition
- ❖ Lalu pilih jenis yang diinginkan pada tiap slide
- ❖ Sesuaikan komponen lainnya seperti pada pemberian animasi





8. Membuat tabel

- ❖ Klik Insert pada Menu Bar lalu pilih table
- ❖ Isikan jumlah baris dan kolom tabel yang akan dibuat pada kotak dialog yang muncul



- ❖ Untuk melakukan pengesetan lebih lanjut terhadap tabel yang ada dapat dilakukan dengan men-“double click” tabel tersebut atau mengklik kanan pada bagian garis tabel tersebut dan memilih “Borders and Fill”





Format Table [?] [X]

Borders | Fill | Text Box

Syle:

Style selection area with a list of border styles (solid, dashed, dotted, etc.) and a scroll bar.

Color:

Color selection dropdown menu showing a black color swatch.

Width:

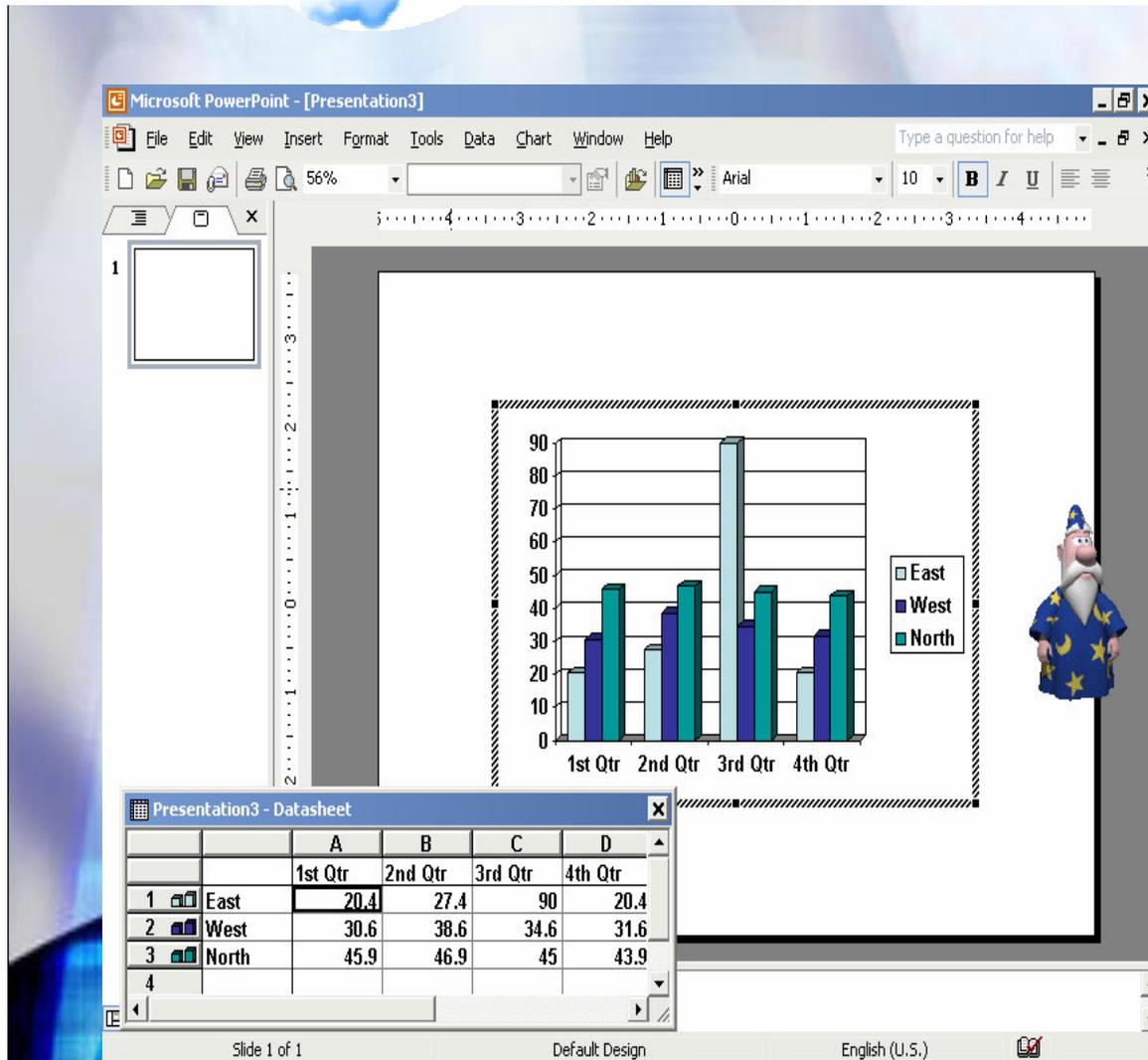
Width selection dropdown menu showing "1 pt".

Click on diagram below or use buttons to apply borders

Diagram showing a 2x2 grid of cells with various border styles applied to different sides or all sides.

Buttons: OK, Cancel, Preview

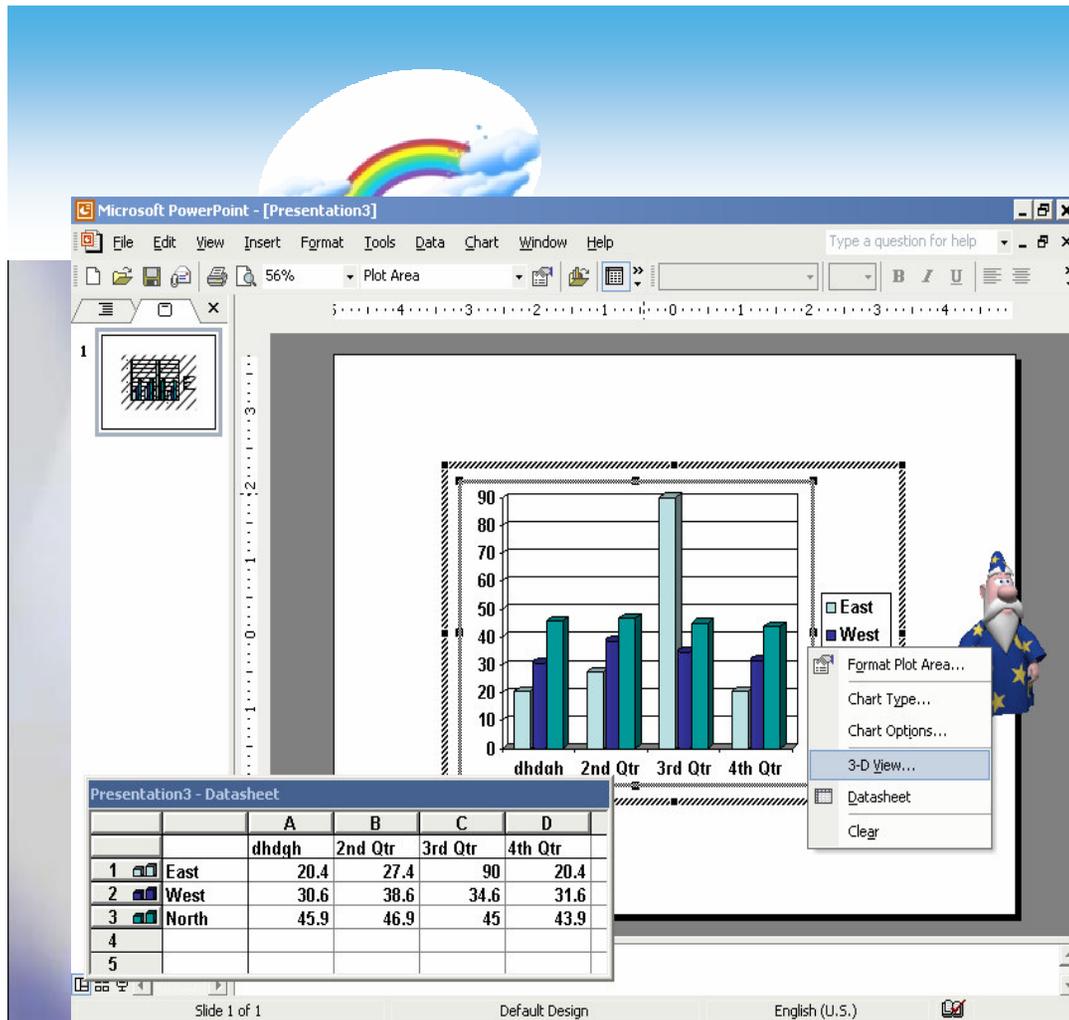




9. Membuat diagram

- ❖ Klik Insert pada Menu Bar lalu pilih chart
- ❖ Secara otomatis akan nampak tampilan sebagai berikut :





- ❖ Perubahan terhadap nama, jumlah, maupun data-data lain hanya dengan mengganti isi dari tabel pada Datasheet tersebut dan secara otomatis diagramnya akan ikut berubah mengikuti data pada tabel Datasheet
- ❖ Bila sudah selesai klik di luar area Datasheet maka akan diperoleh grafik yang diinginkan (untuk mengeditnya kembali dapat dilakukan dengan me-“double click” diagram tersebut)
- ❖ Untuk melakukan pengaturan lainnya dapat dilakukan dengan meng-klik kanan bagian-bagian diagram sehingga tampilannya akan dapat disesuaikan sesuai keinginan





Microsoft PowerPoint - [Presentation3]

3-D View

Elevation: -5

Rotation: 50

Height: 100 % of base

Auto scaling
 Right angle axes

Default OK Close Apply

	A	B	C	D
	dhdgh	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
1 East	20.4	27.4	90	20.4
2 West	30.6	38.6	34.6	31.6
3 North	45.9	46.9	45	43.9
4				
5				

Slide 1 of 1 Default Design English (U.S.)

- 3D View (untuk mengatur posisi chart secara keseluruhan)

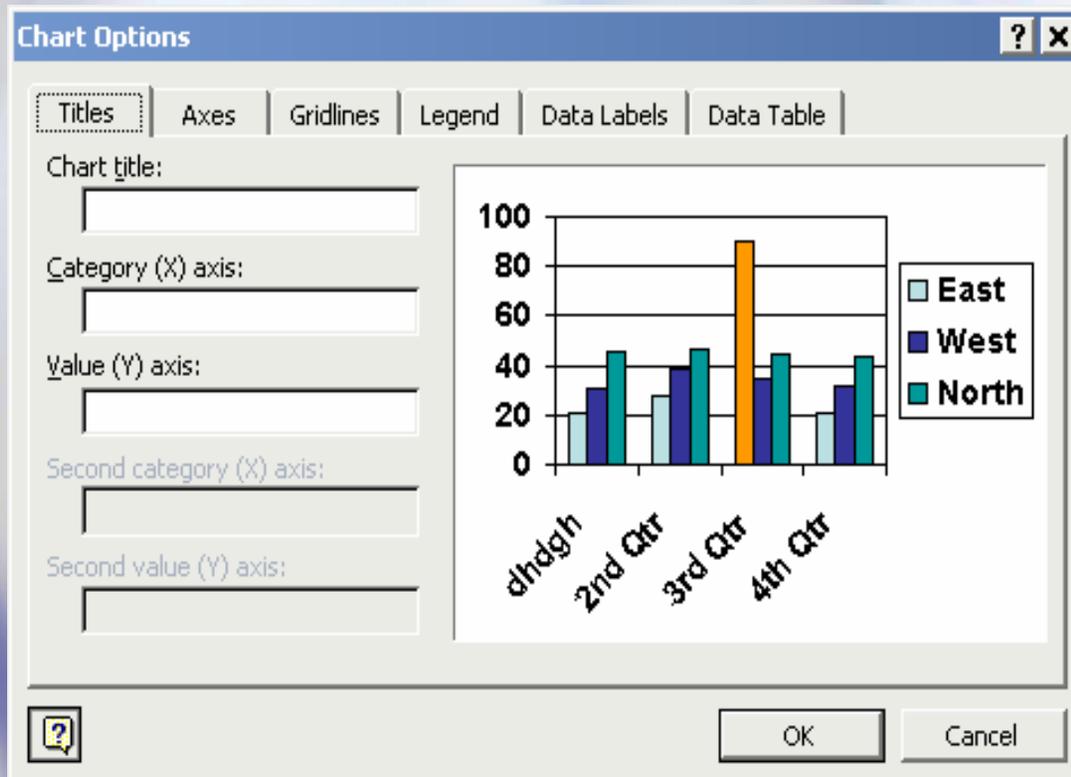




The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Chart Type' dialog box open. The dialog box has two tabs: 'Standard Types' and 'Custom Types'. Under 'Standard Types', the 'Line' chart type is selected. The 'Chart sub-type' section shows several options, with 'Line with markers displayed at each data value' selected. The 'Options' section has two checkboxes: 'Apply to selection' and 'Default formatting', both of which are unchecked. A 'Set as default chart' button is visible at the bottom left of the dialog box. In the background, a line chart is displayed with three data series: 'East' (red line with diamond markers), 'West' (yellow line with square markers), and 'North' (green line with triangle markers). The x-axis is labeled '1st Qtr', '3rd Qtr', and '4th Qtr'. A small cartoon character is visible on the right side of the PowerPoint window.

- Chart Type (untuk mengatur jenis diagram yang diinginkan)





- Chart Option (untuk pemberian nama sumbu, legenda, label)
- Format Data Series (untuk mengatur tampilan misalnya warna grafik)





10. Menambahkan file video

- ❖ Klik Insert pada Menu Bar lalu klik Movies and Sounds lalu pilih yang diinginkan
- ❖ Setelah memilih file maka akan keluar kotak dialog apakah ingin movie langsung dijalankan atau harus di klik terlebih dahulu maka pilihlah sesuai kebutuhan

11. Membuat Hyperlink

- ❖ Klik kanan bagian yang ingin di Hyperlink lalu pilih Hyperlink
- ❖ Isikan alamat tujuan yang ingin dituju



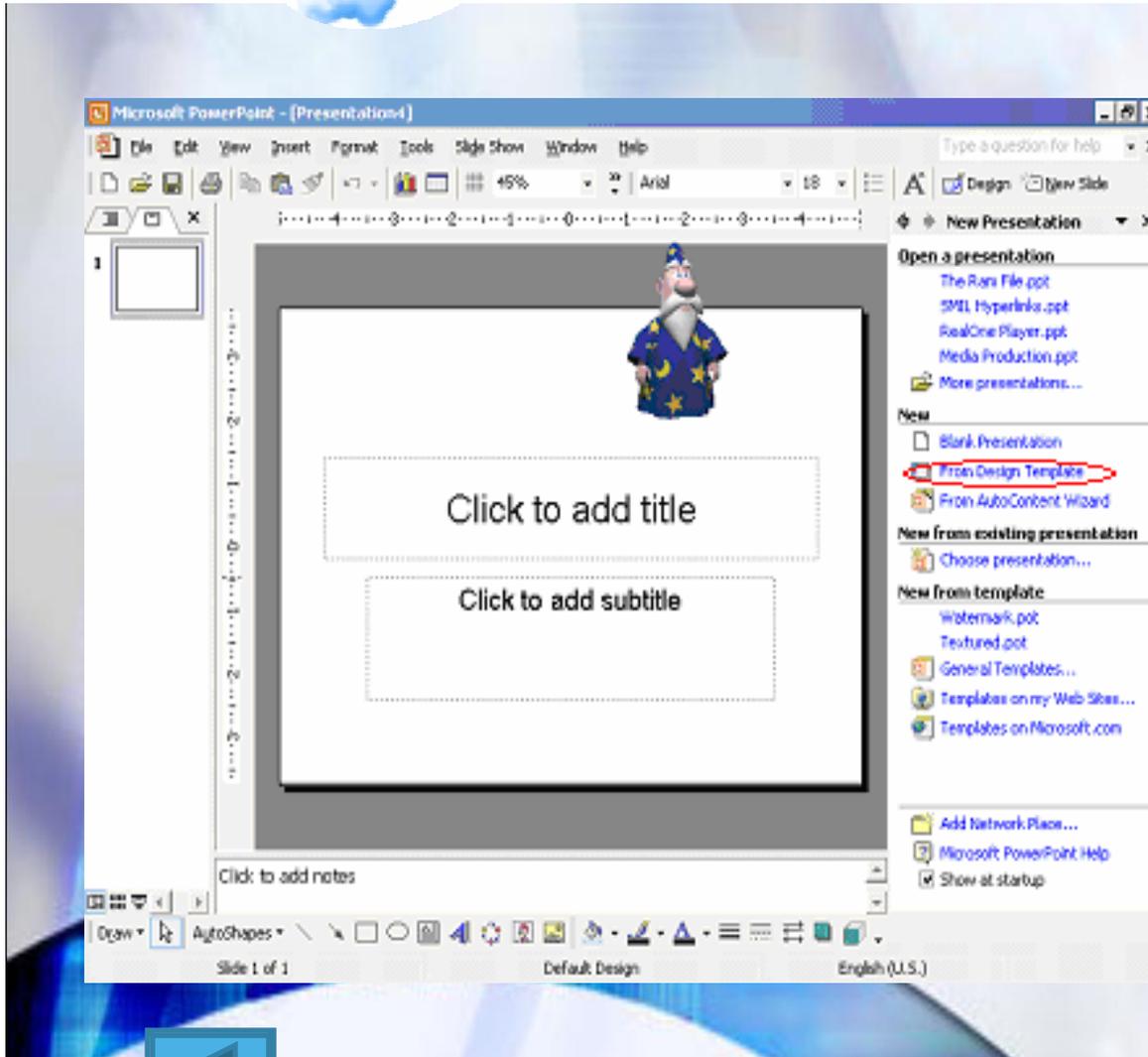


12. Menampilkan Slide (Slide Show)

- ❖ Klik icon Slide Show 
- ❖ Hasil slide-slide yang telah dibuat akan ditampilkan sesuai dengan apa yang telah diatur
- ❖ Untuk keluar dari Slide Show tekan End Show

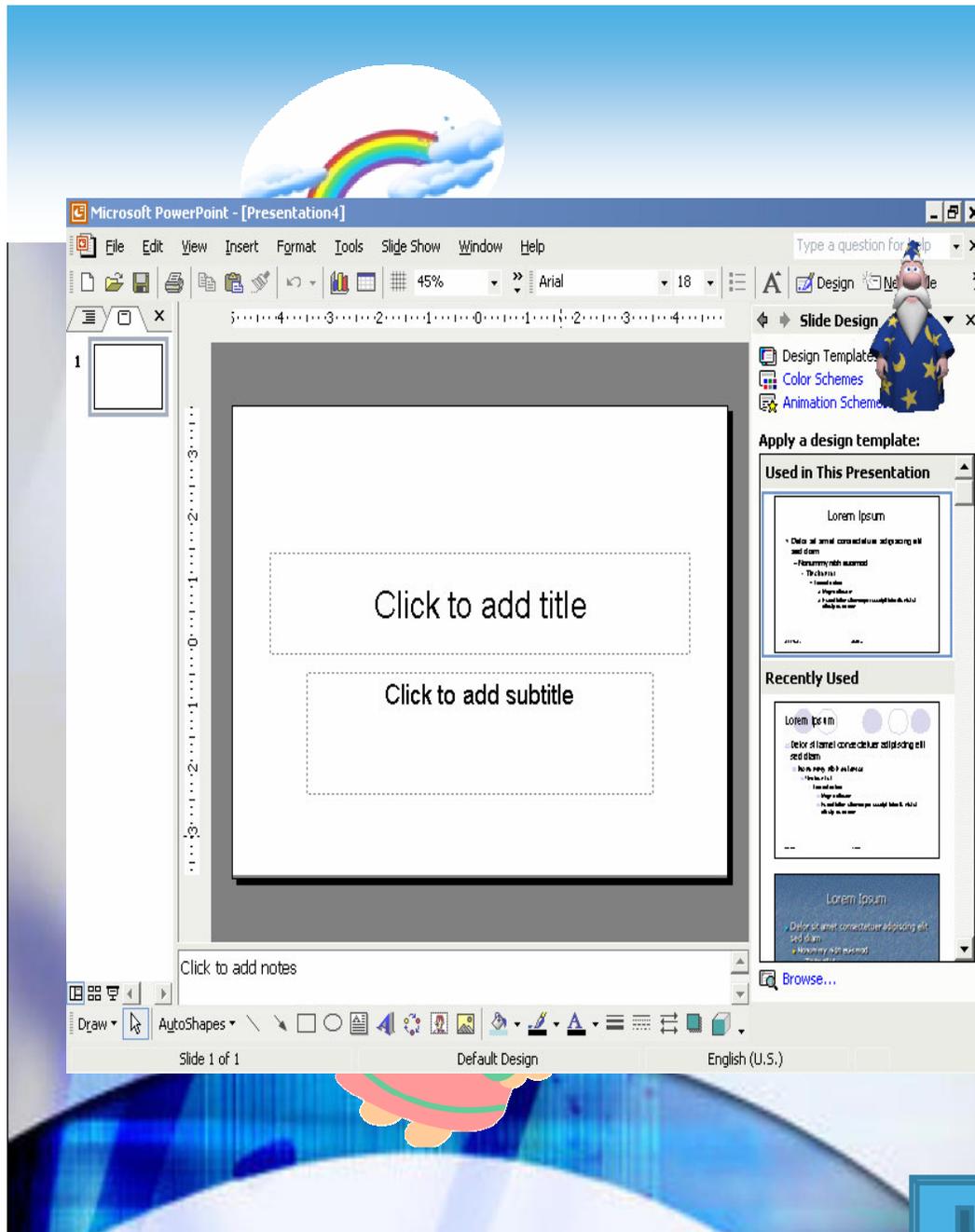


New From Design Template



Keunggulan yang ditawarkan Design Template ini adalah kemudahan pemilihan background mengingat di sini disediakan berbagai pilihan template background yang dapat dipergunakan untuk menghiasi slide. Tampilan yang ada bila memilih New From Design Template





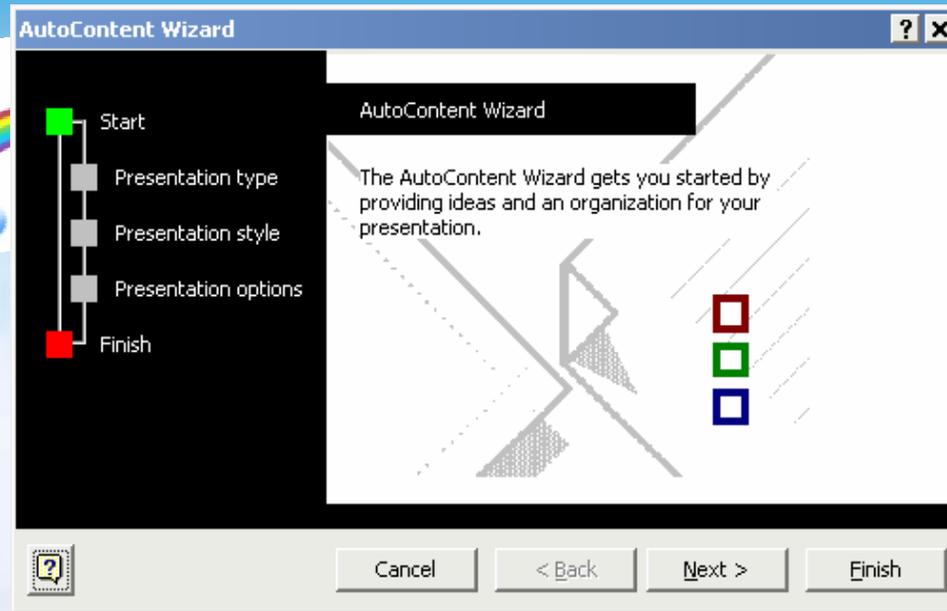
Pada sebelah kanan nampak pilihan templates background yang telah disediakan oleh Microsoft Power Point yang dapat langsung dipergunakan sebagai background presentasi. Biasanya background yang tersedia disediakan untuk 2 bagian yakni slide judul dan juga slide isi. Pilih salah satu template yang diinginkan dengan mengkliknya. Setelah itu kita juga dapat mengganti warna-warna yang ditawarkan dengan menggantinya pada Color Schemes dan juga mengganti animasi yang ada dengan mengganti pada Animation Schemes. Sedangkan cara mengisi slide-nya sama dengan cara mengisi slide kosong.



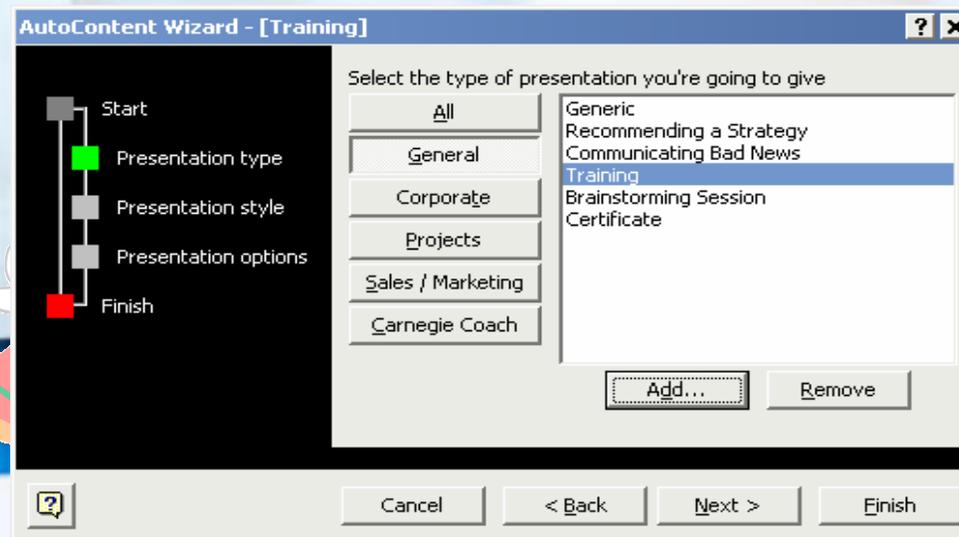
New From Auto Content Wizard

Penggunaan Auto Content Wizard adalah untuk lebih mempermudah pembuatan slide dimana telah disediakan kerangka-kerangka yang sering digunakan oleh pembuat slide presentasi. Keunggulan teknik ini adalah pada segi kecepatan pembuatan walaupun jenis yang disediakan masih terbatas. Kotak Dialog berikut akan muncul disini dapat diamati bahwa proses wizard ini akan melalui 3 tahapan yakni Presentation Type, Presentation Style, dan juga Presentation Option.





Klik Next maka akan diperoleh kotak dialog sbb:



AutoContent Wizard - [Training]

What type of output will you use?

On-screen presentation

Web presentation

Black and white overheads

Color overheads

35mm slides

Start

Presentation type

Presentation style

Presentation options

Finish

Cancel < Back Next > Finish

Pilih salah satu tipe presentasi yang diinginkan lalu klik Next dan kotak dialognya berubah menjadi sbb :





❖ On Screen Presentation

Jenis presentasi yang ditampilkan pada layar monitor dengan segala efek animasinya.

❖ Web Presentation

Jenis presentasi berupa halaman web dan nantinya bisa diakses ke web server tujuannya untuk memenuhi kebutuhan pemakai internet yang ingin melihatnya.

❖ Black and White Overheads

Jenis presentasi yang outputnya akan dicetak pada transparansi hitam putih.

❖ Color Overheads

Jenis presentasi yang outputnya akan dicetak pada transparansi yang berwarna.



❖ 35mm slides

Jenis presentasi yang outputnya akan dicetak pada lembar slides 35mm.

Misal pilih On Screen Presentation, kemudian klik Next.





AutoContent Wizard - [Training] ? X

Start
Presentation type
Presentation style
Presentation options
Finish

Presentation title:
Program Keahlian

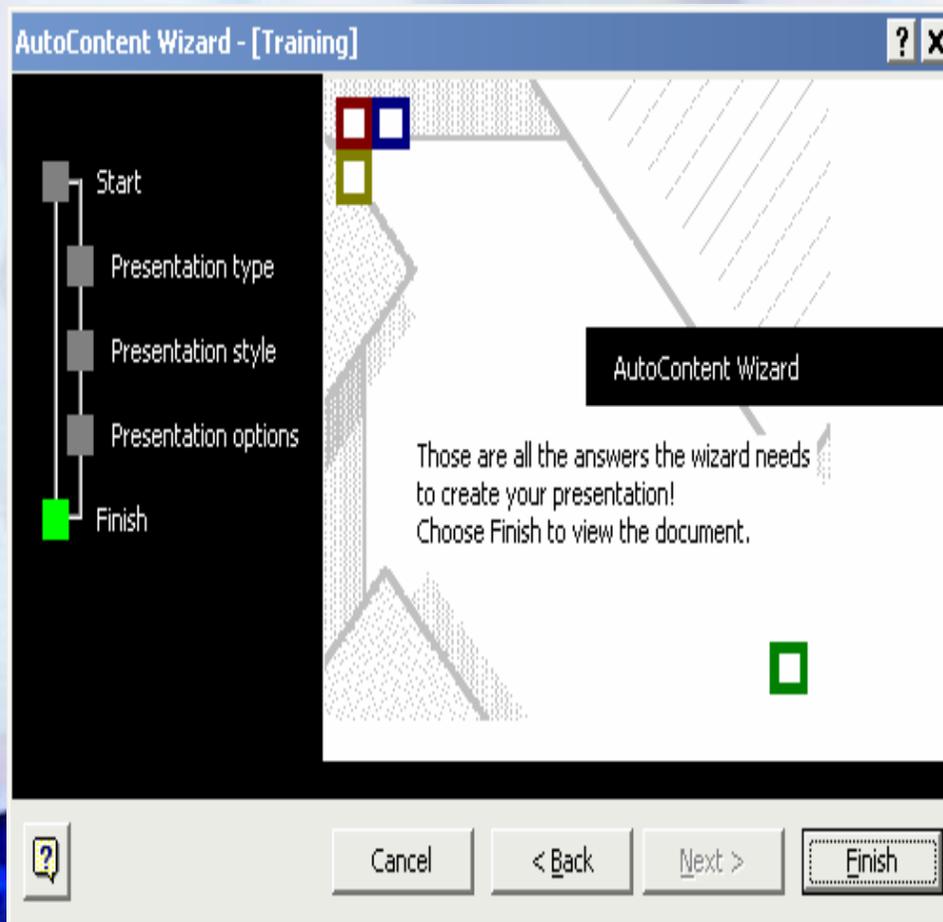
Items to include on each slide:
Footer: Sistem Informasi UKDW-2005

Date last updated
 Slide number

Cancel < Back Next > Finish

Isikan Judul dan juga Footer yang ingin ditampilkan setelah itu tekan Next

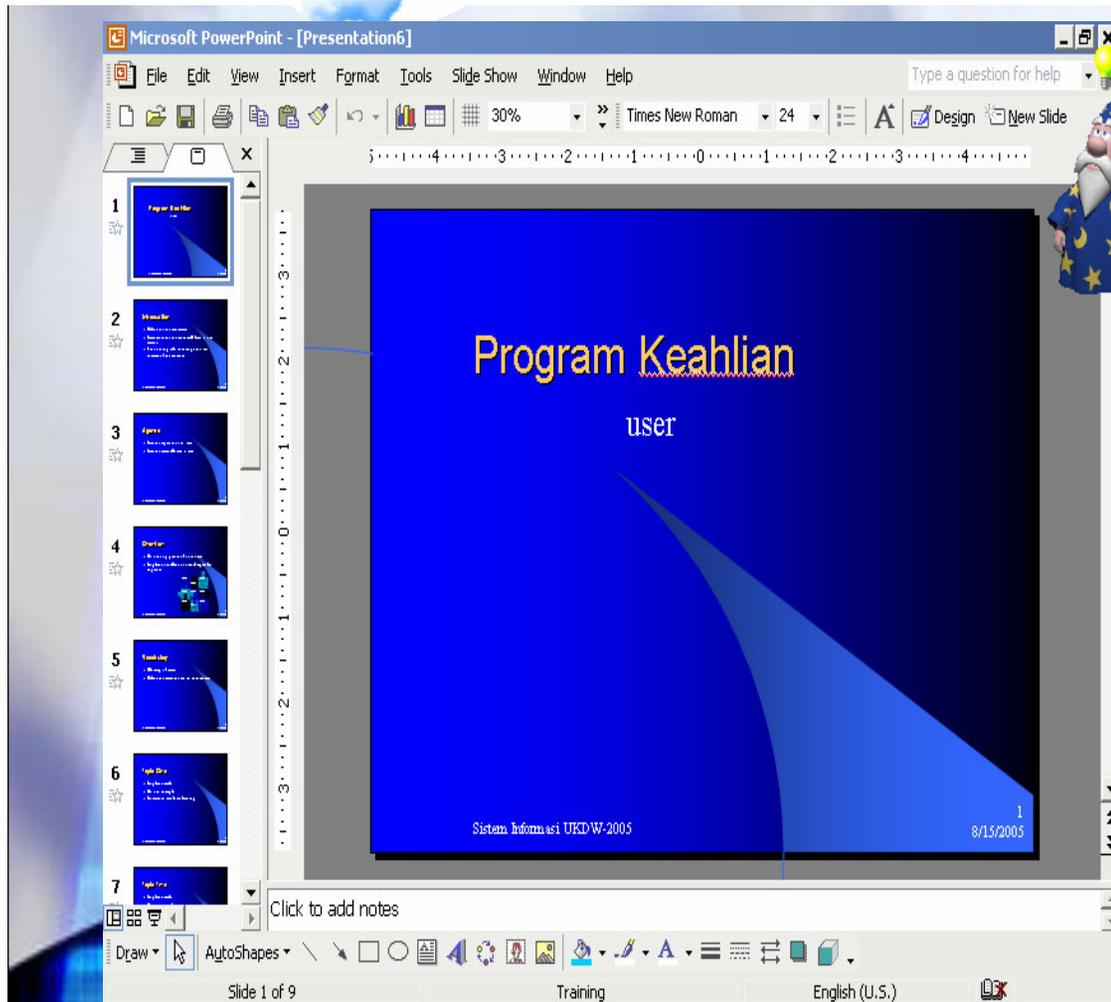




Proses wizard telah selesai sehingga tekan tombol Finish.



Hasil :



Diperoleh slide yang telah jadi. Dimana telah terdapat effect dan juga slide translation. Selain itu juga dapat diperoleh point-point yang biasanya digunakan dalam membuat presentasi sesuai dengan topik yang telah kita pilih. Kita tinggal menyesuaikan isinya dengan yang akan dipresentasikan saja.





THANKS FOR YOUR
ATTENTION

