Six: Pembuat Presentasi

Point of View

KETRAMPILAN KOMPUTER

by: Ahmad Syauqi Ahsan

Objectives

Setelah menyelesaikan bab ini,

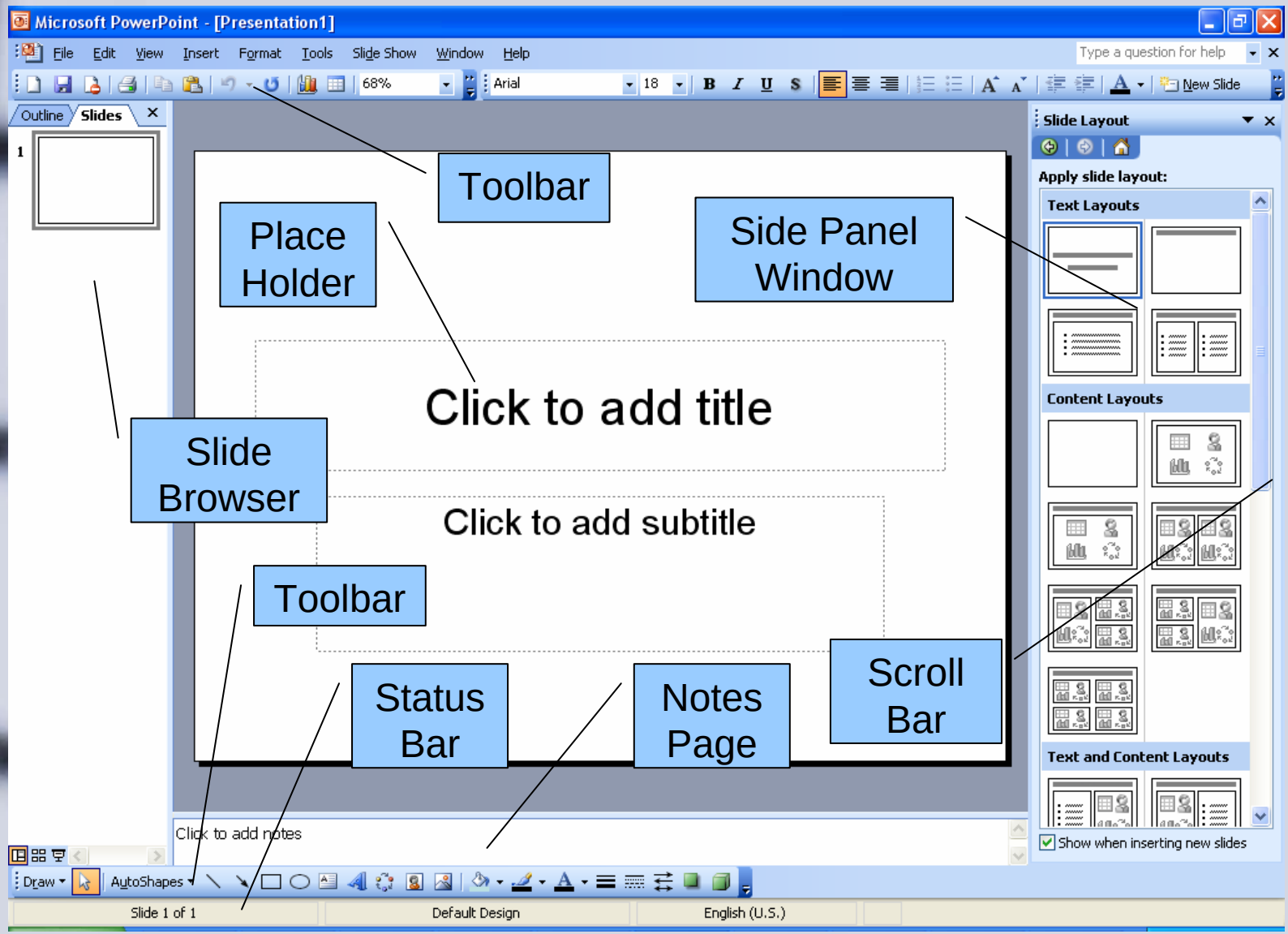
anda diharapkan dapat:

- Mengenal aplikasi presentasi Microsoft Powerpoint
- Elemen jendela aplikasi perkantoran
- Menu dasar aplikasi presentasi
- Manajemen dokumen
- Pengaturan animasi & gambar
- Menjalankan presentasi.

Microsoft PowerPoint

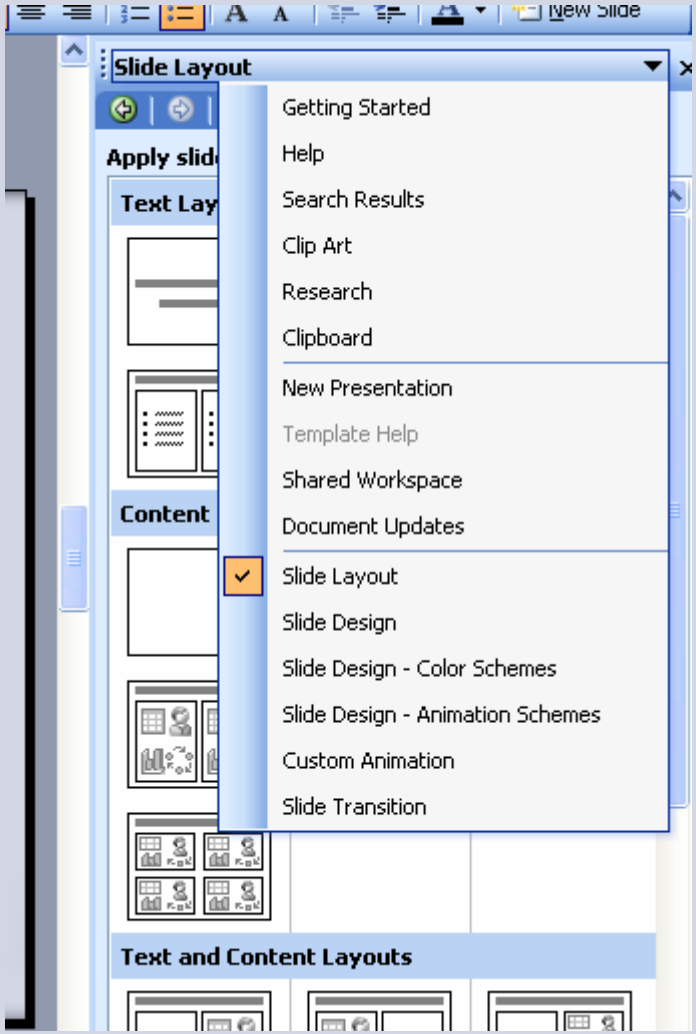
- Termasuk keluarga dari Microsoft Office.
- **PowerPoint** merupakan program aplikasi presentasi berbasis komputer dengan dukungan fitur yang menarik (grafis).
- Dengan PowerPoint, memudahkan dalam memahami penyampaian informasi secara grafis dan visual.
- Pada tutorial ini digunakan Microsoft Powerpoint 2003 (versi 11).

Elemen Window



Side Panel Window

- Adalah panel window yang berada di sebelah kanan dari Powerpoint.
- Berguna untuk menampilkan berbagai macam window pengaturan.



Placeholder

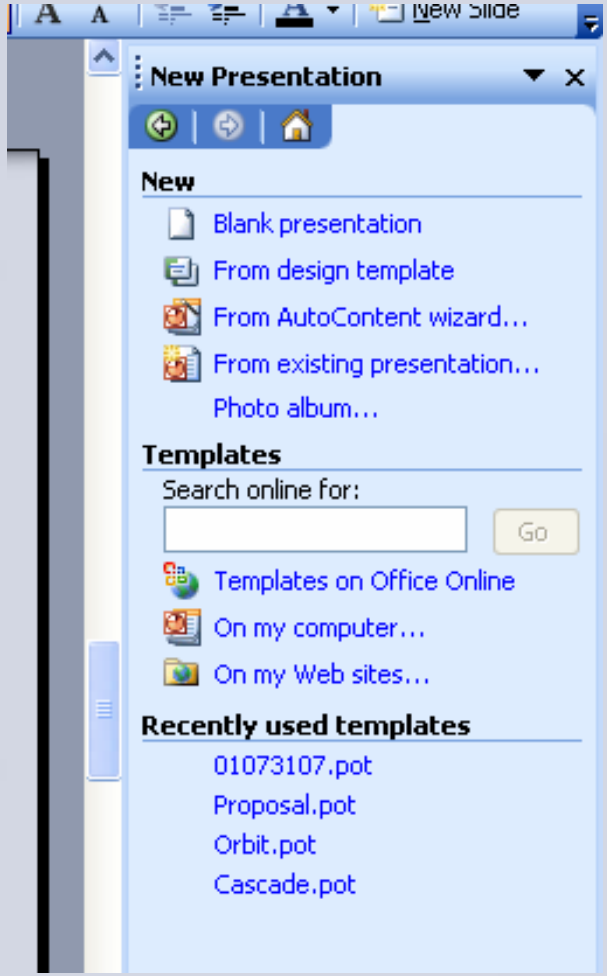
- Merupakan suatu tempat (frame) pada Powerpoint dimana kita bisa menempatkan objek didalamnya.
- Untuk memformat Placeholder:
  - Pilih placeholder yang akan diformat
  - Klik menu **Format → Placeholder**.

Notes Page

- Digunakan untuk mencatat tambahan informasi yang tidak ditampilkan pada presentasi.

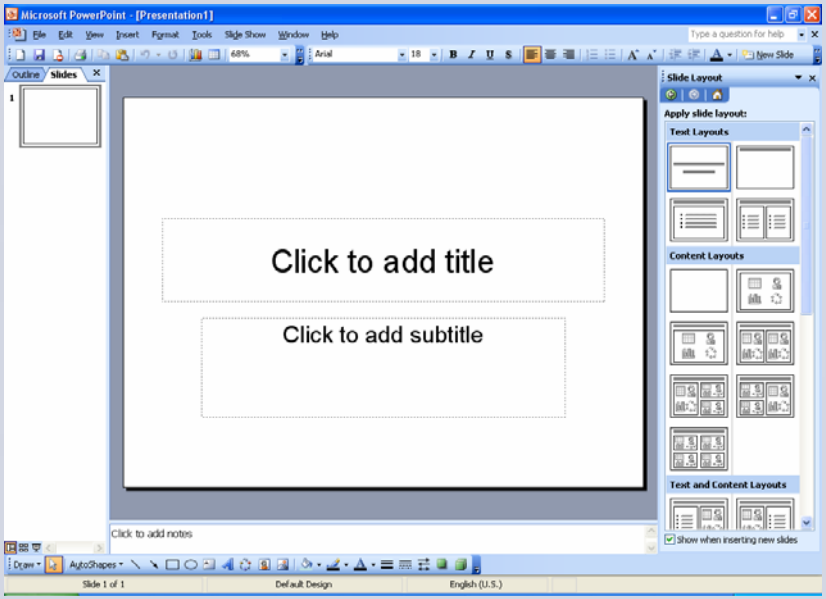
Membuat dokumen baru

- Klik menu: **File** → **New**.
- Pilihlah dari panel window sebelah kanan presentasi yang akan dibuat:
  - Blank Presentation
  - From design template
  - Dan lain-lain



Memasukkan teks

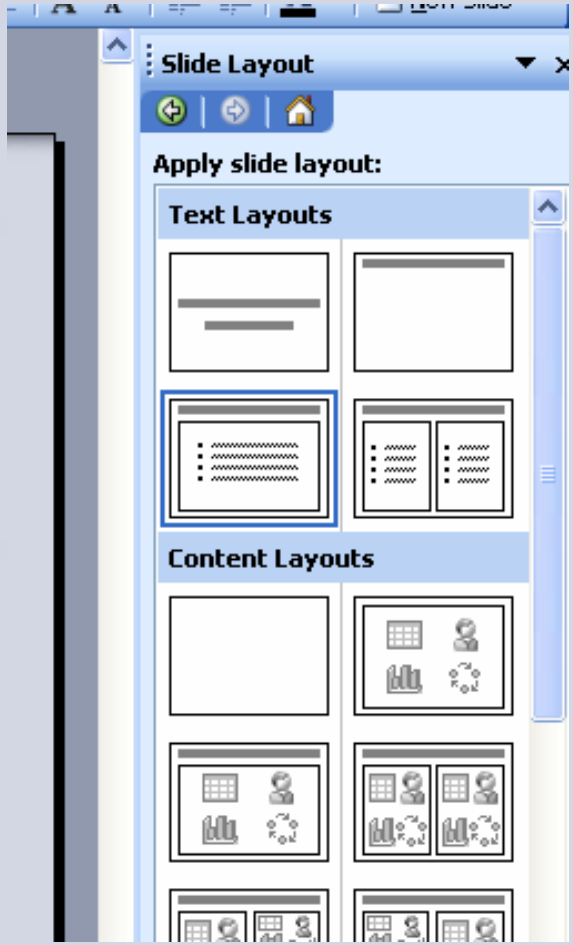
- Klik pada placeholder, kemudian ketikkan teks.



- Catatan: secara default, Powerpoint mempunyai template yang mencakup bentuk huruf, warna huruf, ukuran huruf, dll.

Menambah Slide Baru

- Klik menu **Insert** → pilih **New Slide**.
- Kemudian pilih layout dari slide pada **Side Panel Window** → **Slide Layout**, sesuai dengan data yang akan dimasukkan.



Memilih Layout Slide

- Dapat dilakukan kapan saja.
- Caranya:
  - Pilih slide yang akan diubah layoutnya
  - Kemudian pilih layout dari slide pada **Side Panel Window → Slide Layout**.

Memformat Teks

- Blok teks yang akan diformat.
- Pilih menu **Format → Font**.
- Format pada teks:
  - Bentuk huruf.
  - Ukuran.
  - Warna.
  - Efek.
  - Style (regular, bold, italic)

Bullet dan Numbering

- Secara default, bila kita memasukkan teks ke dalam placeholder → otomatis sudah ada bullet-nya.
- Merubah secara manual:
  - Pilih teks yang akan kita ubah.
  - Klik menu **Format → Bullet and Numbering…**

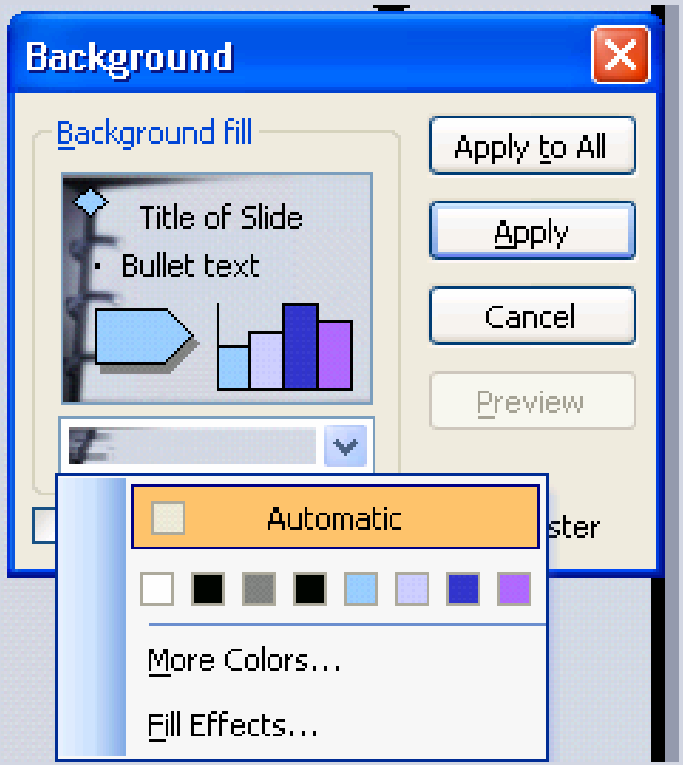
Memasukkan Nomor Slide

- Klik pada slide (jangan pada place holder)
- Klik menu Insert → Slide Number.
- Dapat juga digunakan untuk memasukkan tanggal, header, dan footer.

Format Latar Belakang

- Klik menu Format → Background.
- Digunakan untuk merubah warna latar belakang dari slide.
- Dapat juga digunakan untuk memberi tekstur, pattern, atau gambar pada latar belakang:

  klik dropdown list → pilih menu **Fill Effect**



Memasukkan Objek Gambar

- Klik objek yang akan dimasukkan pada toobar Drawing (berada di bagian bawah)
- Objek-objek yang bisa dimasukkan:
  - AutoShapes (Flowchart, Callout, Action Button, dll).
  - WordArt
  - ClipArt
  - Organizational Chart
  - Dan lain-lain.



Slide Design

- Digunakan untuk mendesain slide-slide pada file presentasi yang kita buat berdasarkan template yang sudah ada.
  - Pilih menu **Format → Slide Design**.
  - Pilih desain yang diinginkan pada **Slide Panel Window → Slide Design**.
- Termasuk didalam template:
  - Gambar background
  - Bentuk huruf
  - Ukuran huruf
  - Warna huruf
  - Ukuran placeholder

Animation Schemes

- Digunakan untuk memilih skema animasi yang telah disediakan oleh powerpoint.
  - Pilih menu **Slide Show** → **Animation Schemes…**.
  - Pilih Skema animasi diinginkan pada **Slide Panel Window** → **Slide Design** – **Animation Schemes**

Custom Animation

- Digunakan untuk mengatur animasi dari tiap objek yang berada pada slide.
  - Klik menu **Slide Show → Custom Animation** untuk menampilkan panel Custom Animation pada Slide Panel Window.
  - Pilih objek yang akan diberi efek animasi.
  - Pada panel Custom Animation klik Add Effect → pilih animasi yang diinginkan.
- Dapat juga digunakan untuk mengatur kapan dimulainya suatu animasi serta kecepatan dari animasi tersebut.

Slide Transition

- Membuat animasi transisi antara slide satu dengan slide lainnya.
  - Klik menu **Slide Show → Slide Transition…**
  - Pilih slide yang akan diubah animasinya dari **Slide Browser**.
  - Pada panel **Slide Transition** di Side Panel Window, pilih:
    - Model dan kecepatan animasi
    - Suara
    - Kapan animasi akan dijalankan

Mencetak Slide

- Klik menu **File** → **Print**.
- Selain mencetak Slide, kita juga bisa mencetak Handout, Notes Page, dan Outline Views.
- Bisa juga dipilih kita ingin cetakan berwarna, grayscale, ataupun hitam putih.

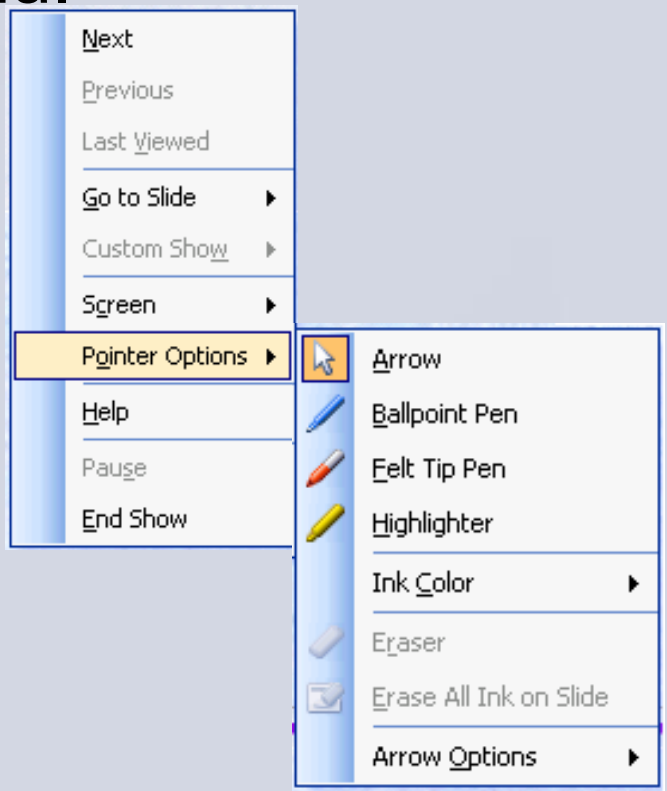
Menjalankan Presentasi

- Klik menu **Slide Show → View Show**.
- Atau tekan tombol **F5** pada keyboard.

- Untuk memulai presentasi mulai dari slide yang sedang aktif → tekan tombol **Shift** + **F5** (Office 2003).

Pada Saat Presentasi Berjalan

- Klik kanan mouse → tampil dropdown menu.
- Pilihan:
  - Melompat ke slide tertentu
  - Menuju ke slide selanjutnya
  - Kembali ke slide sebelumnya
  - Menggunakan pointer sebagai pena atau stabilo.
  - Dan lain-lain



Exercise

Buat suatu presentasi:

1. Terdapat text dan gambar.
2. Berikan warna, background maupun texture pada slide tersebut.
3. Tambahkan beberapa AutoShapes.
4. Tambahkan beberapa WordArt.
5. Berikan animasi baik pada text, gambar, maupun pada pergantian slide.
6. Buat presentasi yang anda buat semenarik mungkin.