



# **MODUL PENGABDIAN MASYARAKAT**

---

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI**

**MICROSOFT POWER POINT 2016**



## Daftar Isi

	Halaman
1. Pengenalan Dasar Microsoft Power Point.....	3
2. Teks dasar dan Shape Pada Microsoft Power Point.....	5
3. Efek Animasi dalam Presentasi Microsoft Power Point.....	16
4. Penerapan Microsoft Power Point dalam Media Pembelajaran.....	19



## Mengenal Presentasi

### 1. Pengenalan Dasar Microsoft Power Point.



**Presentasi** adalah suatu jenis komunikasi dimana ada pembicara yang menyampaikan pesan/informasi, ada pesan yang disampaikan dan ada penerima pesan.

## Memulai Powerpoint 2016

Cara Memulai Powepoint 2016



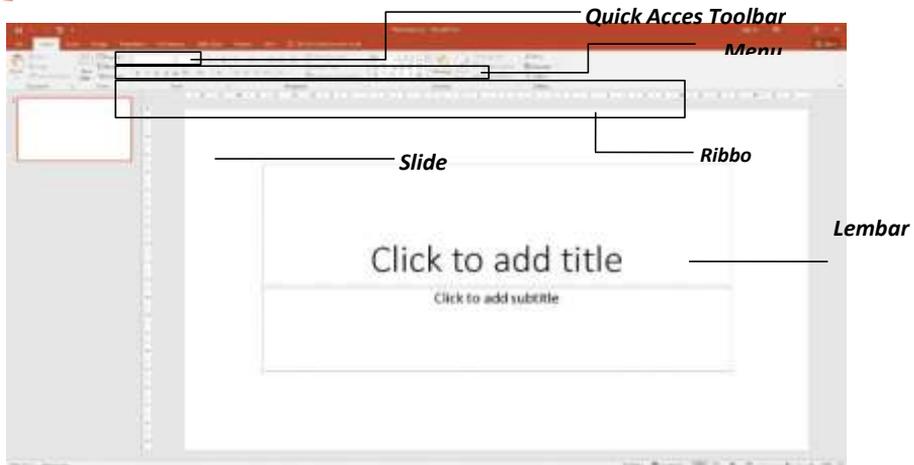
1. Klik Start Menu

*Gambar 1: Membuka Powerpoint 2016*

Selain itu Anda juga dapat memulai dengan menekan shortcut (  ) bila terdapat di desktop Anda.



Lembar Kerja Powerpoint 2016



Lembar Kerja Powerpoint 2016 adalah sebagai berikut:

*Gambar 2: Lembar Kerja Powerpoint 2016*

*Lembar Kerja Powerpoint 2016*

1. Menu File
2. Toolbar
3. Menu Bar
4. Ribbon
5. Lembar Kerja Powerpoint
6. Slides View

Dokumen yang Anda buat harus disimpan agar nantinya dapat dipanggil kembali. Langkah menyimpan data tersebut adalah : File  Save. Selanjutnya kotak dialog save as akan ditampilkan.

**Save As**: adalah tempat penyimpanan Dokumen. **Browse**: adalah untuk mencari tempat penyimpanan file Tempat Penyimpanan file dapat kita tentukan , Contoh menyimpan pada Documents, Localdisk D, dll. **File Name**: adalah nama dokumen yang akan disimpan. **Contoh** nama file “ Data Siswa”



Teks dasar dan Shape  
Pada Microsoft Power Point

## 2. Teks dasar dan Shape Pada Microsoft Power Point

### i. Teks Dasar

Dalam PowerPoint, Anda dapat memasukkan teks ke *Text box* atau kotak teks. *Text box* ada dua macam, ada yang secara otomatis muncul ketika sebuah slide baru dibuat dan ada yang dimasukkan lewat Insert.

#### 1. Memasukkan Teks:

Klik Text box atau kotak teks di mana Anda ingin Memasukkan teks. >> Titik penyisipan akan muncul. >> Ketik teks sesuai kebutuhan Anda.

#### 2. Menghapus Teks:

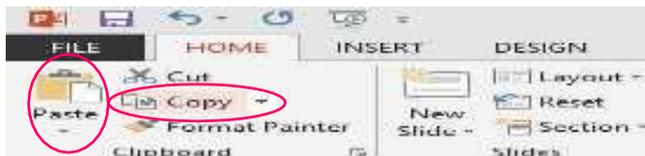
Tempatkan kursor Anda di sebelah teks yang ingin Anda hapus. >> Tekan tombol Backspace pada keyboard Anda untuk menghapus teks ke kiri kursor. >> Tekan tombol Delete pada keyboard Anda untuk menghapus teks di sebelah kanan kursor.

#### 3. Menyeleksi Teks:

Tempatkan titik penyisipan di sebelah teks yang ingin Anda pilih. >> Klik dan tarik *mouse* Anda teks untuk memilihnya. >> Lepaskan tombol *mouse* dan artinya Anda telah memilih teks.

#### 4. Menyalin Teks:

Pilih teks yang ingin Anda salin. >> Klik perintah [Copy]



Gambar 4. Menu menyalin teks

pada tab [Home]. >> Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin teks akan muncul. >> Klik perintah [Paste] pada tab [Home]. Teks akan muncul.

**Tips** : Bila Anda memilih teks atau gambar dalam PowerPoint, sebuah *toolbar* dengan pilihan pemformatan muncul. Hal ini membuat format perintah dapat diakses dengan mudah, sehingga dapat menghemat waktu.

### ii. Memformat Teks

Memformat teks yang akan dilakukan disini adalah berkaitan dengan perubahan-perubahan pada teks dasar seperti ukuran *font*, jenis *font*, letak

teks dan warna *font*.

### 1. **Memformat Font Size:**

Pilih teks yang ingin Anda ubah ukurannya.



*Gambar 5. Ukuran font standar dalam text box*

Klik panah *drop down* di samping ukuran *font* pada tab [Home]. Ukuran *font* pada menu *drop down* muncul. >>Pindahkan kursor Anda melalui berbagai ukuran *font*. *Preview* akan langsung ditampilkan dalam dokumen. >>Klik ukuran *font* yang akan digunakan, dalam contoh ini ukuran 32. Ukuran *font* akan berubah dalam dokumen.



*Gambar 6. Hasil perubahan font size*

### 2. **Memformat Font Style:**

i. Pilih teks yang ingin Anda ubah



*Gambar 7. Jenis font standar bawaan tema*

- ii. Klik panah *drop down* di samping *Font Style* pada tab [Home]. *Font style* menu *drop down* muncul.
- iii. Pindahkan kursor Anda melalui berbagai *Font Style*. *Previewfont* akan muncul dalam dokumen.
- iv. Klik salah satu *font style* yang akan digunakan, dalam contoh ini saya menggunakan Bauhaus 93.



Gambar 8. Naskah dengan jenis font yang telah diubah

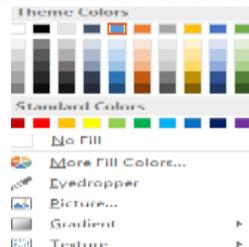
### 3. Memformat Font Color:

Pilih teks yang ingin Anda ubah>>



Gambar 9. Warna font standar bawaan tema

Klik panah drop down di samping kotak warna font pada tab[Home]. Menu warna font akan muncul. >>Pindahkan kursor Anda melalui berbagai warna font. Preview warna akan muncul dalam dokumen.



Gambar 10. Jendela pilihan warna font

Klik warna font yang akan digunakan, dalam contoh ini saya menggunakan warna biru. Font akan berubah warna dalam slide.



Gambar 11. Warna font yang telah diubah

Tips : Warna pilihan Anda tidak terbatas pada menu *drop down* yang muncul. Fasilitas [More Colors] di bagian bawah daftar digunakan untuk mengakses lebih banyak pilihan warna.

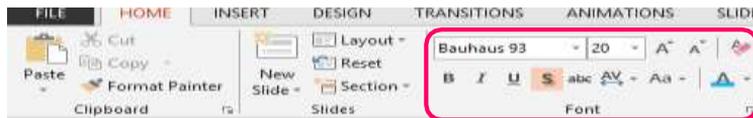
#### 4. **Perintah Bold, Italic, Underline:**

Pilih teks yang ingin Anda ubah. >>Klik Bold untuk menebalkan tulisan, Italic untuk tulisan miring, atau Underline untuk tulisan bergaris bawah di grup *font* pada tab [Home].



Gambar 12. Perintah ketebalan, kemiringan dan garis bawah font

Klik lagi perintah untuk menghapus pemformatan. >>Selain perintah pada *font* seperti disebutkan diatas masih adalagi pilihan menu *font* yang lain yaitu:



Gambar 13. Pilihan fasilitas yang lain pada grup font

##### a. **Memasukkan Text box:**

Pilih tab [Insert] pada *Ribbon*. >> Klik ikon [Text box] dalam grup [Text]. Pointer Anda akan berubah bentuknya menjadi (+).>> Klik dan tarik kursor sampai kotak teks mencapai lebar yang diinginkan.



Gambar 14. Membuat text box

- i. Lepaskan tombol *mouse*, proses selesai.

**b. Memindahkan Text box:**

Klik kotak teks yang ingin Anda pindahkan. Cursor Anda menjadi silang dengan panah pada setiap akhir.>> Klik lagi dan tahan tombol *mouse*, tarik kotak teks ke lokasi yang dikehendaki pada halaman.>> Lepaskan tombol *mouse*, dan obyek telah berpindah.

**c. Mengubah Ukuran Text box:**

Pilih dan klik kotak teks.>> Klik salah satu titik pada persegi di sisi kiri atau kanan, atau sudut salah satu dari empat sudut. >>Klik dan tahan tombol *mouse*, tarik sampai lebar yang diinginkan.



*Gambar 15. Titik pegangan untuk mengubah text box*

Klik dan tarik lingkaran hijau untuk memutar kotak teks.

Tips : Cara lain untuk memasukkan *Text box* adalah dengan memilih menu *Insert*, lalu pilih *Shapes* dan terakhir pilih model persegi panjang dari kumpulan *shape*. Untuk memasukkan teks

## **B. Shape Pada Microsoft Powerpoint 2016**

Berbagai bentuk obyek atau *shape* bisa dimasukkan dalam slide presentasi untuk menambah informasi dan penampilan PowerPoint anda. Selain itu Anda bisa juga memberi variasi pada obyek-obyek tersebut misalnya mengubah bentuk, memberi warna dan lain-lain.

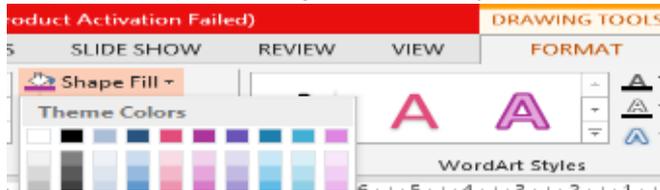
### **1. Bekerja Dengan Shape**

Shape sebagaimana telah disebutkan di atas adalah berbagai bentuk obyek yang bisa dimasukkan dalam slide untuk menambah daya tarik presentasi.



### **Mengubah Shape Fill:**

- Pilih salah satu *shape* dalam slide yang akan diubah, kita menggunakan contoh gambar terakhir.
- Pilih dan klik tab [Format].
- Klik lagi panah *drop down* pada [Shape Fill] dan kelompok *shape* akan tampil dengan lebih banyak pilihan.



Gambar 20. Menu pilihan Shape Fill

- Pilih menu [Texture] dari daftar pilihan.
- Pilih dan klik salah satu tekstur yang anda sukai, lalu lihat hasilnya pada slide.



Gambar 21. Contoh gambar yang diisi dengan texture

### **Mengubah Shape Outline:**

- Pilih salah satu *shape* dalam slide, dalam contoh ini saya menggunakan gambar terakhir diatas. Tab [Format] dibawah menu [Drawing Tools] akan muncul.
- Pilih dan klik Tab [Format].
- Klik lagi panah *drop down* pada [Shape Outline] dan kelompok warna garis akan tampil dengan lebih banyak pilihan.

Gambar 22. Menu shape outline pada format tab



- Klik salah satu pilihan dan lihat hasilnya.



Gambar 23. Contoh gambar yang diberi garis

### **Memasukkan Shape Effect:**

- Pilih salah satu *shape* dalam slide, dalam contoh ini saya menggunakan gambar terakhir diatas. Tab [Format] dibawah menu [Drawing Tools] akan muncul.
- Pilih dan klik Tab [Format].
- Klik lagi panah *drop down* pada [Shape Effect]. Muncul beberapa menu dengan lebih banyak pilihan.



Gambar 24. Menu pilihan Shape Effects

- Pilih [Shadow] lalu
- Pilih lagi salah satu pilihan dibawahnya.



Gambar 25. Contoh shape dengan efek shadow

#### Tips :

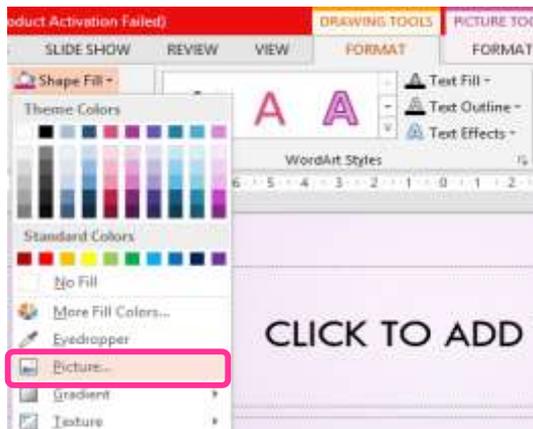
Anda dapat mengubah ukuran dan memindahkan bentuk seperti yang Anda lakukan dengan kotak teks dan gambar.

## A. Memasukkan Photo Dalam Shape

Sebagai tambahan variasi akan lebih bagus lagi kelihatan jika ada gambar atau photo yang dimasukkan dalam *shape*. Itu adalah hal yang mudah dilakukan.

### Memasukkan photo dalam shape:

- Pilih salah satu *shape* dalam slide yang akan diubah, kita menggunakan contoh gambar terakhir.
- Pilih dan klik tab [Format] dibawah menu [Drawing Tools].
- Klik lagi panah *drop down* pada [Shape Fill] dan kelompok
- *shape* akan tampil dengan lebih banyak pilihan.



Gambar 26. Menu pilihan picture pada shape fill

- Klik pilihan [Picture...] untuk membuka jendela baru.
- Dari jendela [Insert Picture] pilihlah dan klik salah satu gambar yang akan dimasukkan.
- Jika anda sudah menemukan gambarnya, klik [Insert] dan gambar akan muncul dalam *shape*.

A. Layout Slide

Layout atau tata letak adalah bentuk slide secara mendasar. Powerpoint menyediakan pilihan layout yang dapat Anda gunakan. Cara menentukan layout adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **Home** □ **Layout** pada Tab Slide.
2. Tentukan layout yang akan Anda gunakan



Gambar 27: Gallery Layout

3. Pada saat Powerpoint pertama kali dibuka maka secara otomatis layout yang aktif adalah **Title Slide**.

B. Menambah, Menghapus dan Menyusun Slide  
Menambah Slide dapat dilakukan dengan cara

Klik menu Home kemudian pilih New Slide (  ), atau tekan tombol shortcut keyboard CTRL + M. Menghapus slide dapat dilakukan dengan cara klik slide yang akan dihapus lalu klikkanan pilih **delete**. Untuk memindahkan slide yang salah posisi cukup dengan melakukan klik dan drag ke posisi yang benar. *Contoh dibawah ini menunjukkan bahwa slide yang ke 3 salah posisinya, dan akan dipindah menjadi slide ke 4.*



Gambar 28: Merubah Urutan Slide



Tampilan slide adalah salah satu unsur yang sangat penting untuk membuat presentasi yang menarik. Format slide dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Klik slide yang akan diatur
2. Klik menu Design lalu pilih salah satu theme yang telah disediakan



*Gambar 29: Gallery Design*

3. Jika perlu merubah warna slide, pilih salah satu warna yang tersedia pada pilihan colors.



*Gambar 30: Gallery Colors Slide*

4. Jika perlu melakukan pengaturan bentuk background, pilih background styles, lalu pilih salah satu pilihan yang tersedia.



Gambar 31: Gallery Background Style



## Transitions & Animations

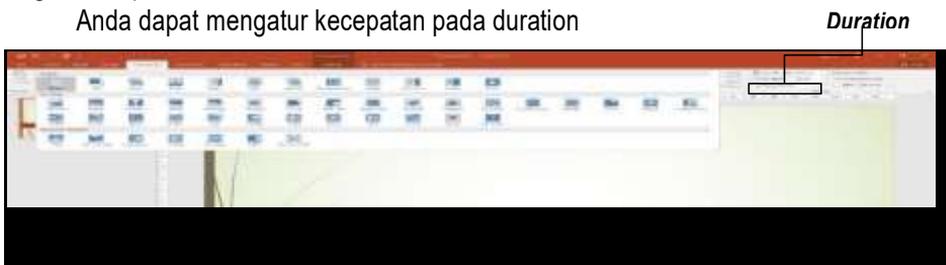
### 3. Efek Animasi dalam Presentasi Microsoft Power Point

#### Transitions

**Transitions** adalah salah satu fitur yang jika dapat dimanfaatkan dengan baik, maka Anda akan mendapatkan presentasi yang menarik dan mendapatkan perhatian dari audien. Langkah membuat animasi adalah sebagai berikut:

Klik slide yang akan diberikan transitions >> Klik menu Transitions >> Pilih transitions yang akan digunakan pada slide tersebut >> Pilih Durations

Anda dapat mengatur kecepatan pada duration



Gambar 32: Menu Animations

#### Animations

**Animations** digunakan untuk memberikan animasi satu-persatu pada setiap object yang ada di dalam slide, sehingga Anda dapat membuat animasi yang lebih kompleks daripada hanya menggunakan Animasi standar yang telah tersedia. Langkah menggunakan custom animation adalah sebagai berikut :

## Modul POWERPOINT @Workshop 2016

Klik object yang akan diberikan animations >>Klik menu Animations



*Gambar 33: Custom Animation*

1. Pilih Add Effect lalu kemudian pilih salah satu opsi animations yang disediakan



*Gambar 34: Custom Animations*

2. Klik **OK**
3. Ulangi kembali langkah dari No 1 sampai 5 untuk memberikan animations pada object yang lain.

### Transitions Sound

Transitions sound digunakan untuk memberikan effect suara pada saat animations ditampilkan. Anda dapat memilih suara seperti tepuk tangan, kamera dan lain sebagainya.



*Gambar 35: Gallery Sound*



Apabila presentasi telah selesai dibuat, maka langkah selanjutnya adalah menampilkan transitions dan animations tersebut. Cara menampilkan transitions dan animations adalah sebagai berikut:

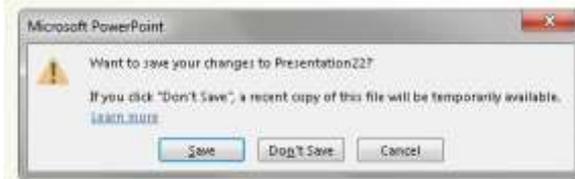
1. Klik Menu Slide Show
2. Pilih **From Beginning** (  ) untuk menampilkan animasi dari awal
3. Atau pilih **From Current Slide** (  ) untuk menampilkan animasi dari slide yang sedang aktif di layar.
4. Agar lebih cepat Anda juga dapat menekan tombol shortcut **F5** pada keyboard Anda.



### Menutup Powerpoint 2016

Apabila Anda akan mengakhiri pekerjaan Anda maka Anda dapat menutup aplikasi dengan mengklik tombol Close (  ), atau Exit Word pada Office Button, atau dengan menekan shortcut CTRL + W.

Apabila ada data yang masih belum tersimpan, maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :



Gambar 36: Kotak dialog Save

1. Pilih **Yes** untuk menyimpan dokumen
2. Pilih **No** untuk keluar tanpa menyimpan
3. Pilih **Cancel** untuk batal keluar dan melanjutkan bekerja



## 4. Penerapan Microsoft Power Point dalam Media Pembelajaran

### A. Membuat Media Pembelajaran

1. Tentukan Design Slide yang akan digunakan sesuai keperluan.



2. Design Tampilan seperti berikut :



3. Kemudian, Klik pada menu Home – New Slide – Pilih Slide yang diperlukan



4. Pilih slide yang diinginkan kemudian di klik



## Modul POWERPOINT @Workshop 2016

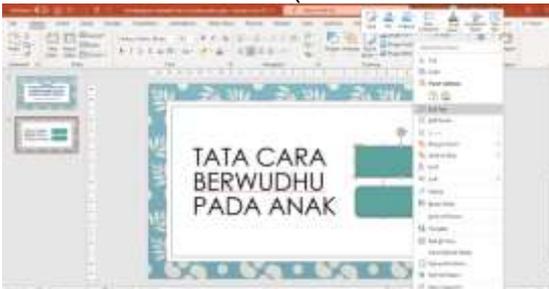
5. Buatlah Objek dari Menu Insert - Shapes (Pilih bentuk yang diinginkan)



6. Buatlah tiga objek seperti berikut, sesuaikan ukuran dan warna



7. Input Tulisan didalam shapes yang telah dibuat  
Klik kanan - Edit Text (Tuliskan sesuai dengan kebutuhan)



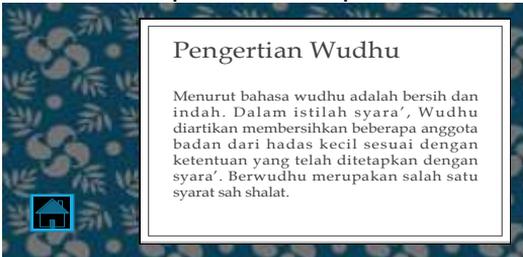
8. Tampilan Hasil



9. Tambahkan slide baru



10. Buat tampilan slide seperti dibawah ini



11. Buatlah Button action

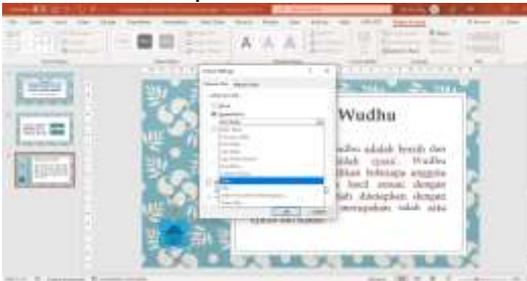
Menu Insert-Shapes-Action Button pilih button yang diinginkan



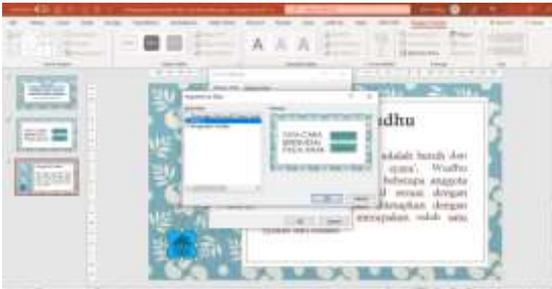
12. Kemudian Action Setting Pilih Hyperlink to



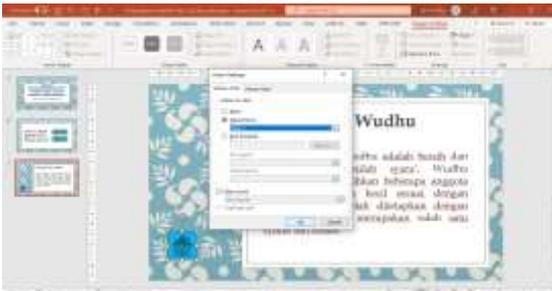
13. Kemudian pilih Slide



14. Pilih Slide2-Klik OK



15. Kemudian Klik OK



16. Tambahkan slide baru



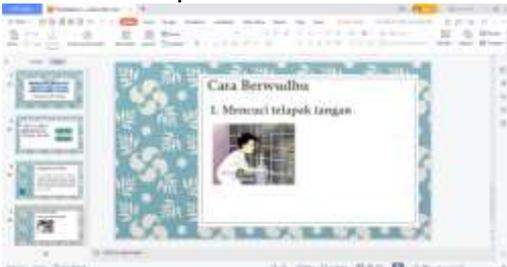
17. Buat tampilan seperti dibawah ini



18. Kemudian masukkan Animasi Menu-Insert-Pilih Picture-Kemudian pilih animasi yang diinginkan lalu klik Open



19. Hasil tampilan



20. Buatlah Action Button seperti sebelumnya



21. Slide ke-5

Hubungkanlah Action buton pada Slide 2!



22. Slide ke-6

Hubungkanlah Action buton pada Slide 2!



23. Slide ke-7

Buat tampilan seperti dibawah ini dan buatlah action button seperti sebelumnya



24. Slide ke-8

Buat tampilan seperti dibawah ini dan buatlah action button seperti sebelumnya



## Modul POWERPOINT @Workshop 2016

25. Slide ke-9

Buat tampilan seperti dibawah ini dan buatlah action button seperti sebelumnya



26. Slide ke-10

Buat tampilan seperti dibawah ini dan buatlah action button seperti sebelumnya



27. Membuat Hyperlink

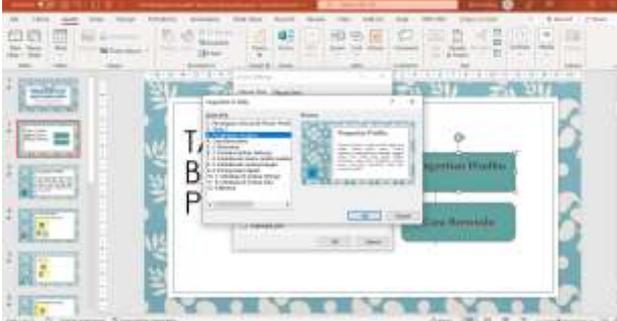
Klik shapes-Pilih menu insert



28. Klik Menu Insert- Hyperlink to-Pilih slide



29. Pilih 3. Pengertian Wudhu- Klik OK- Klik OK



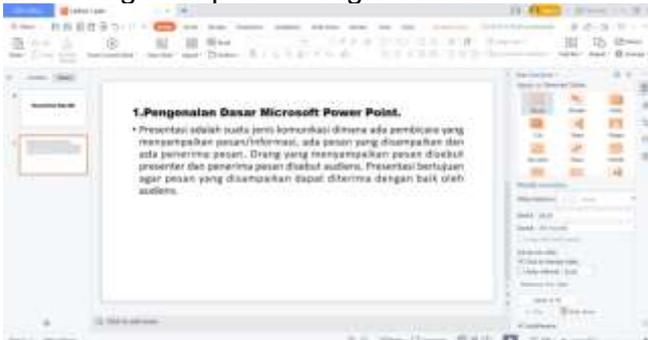
30. Buatlah Hyperlink Shape Cara Berwudhu

**Latihan Pertemuan 1**

1. Design tampilan sebagai berikut



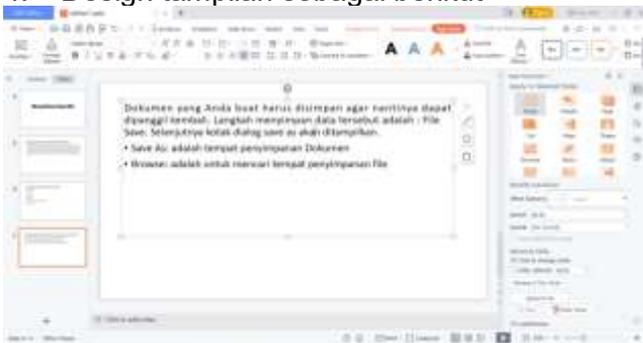
2. Design tampilan sebagai berikut



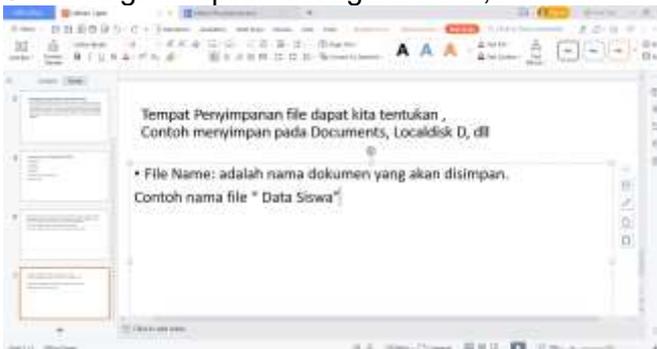
3. Design tampilan sebagai berikut



4. Design tampilan sebagai berikut



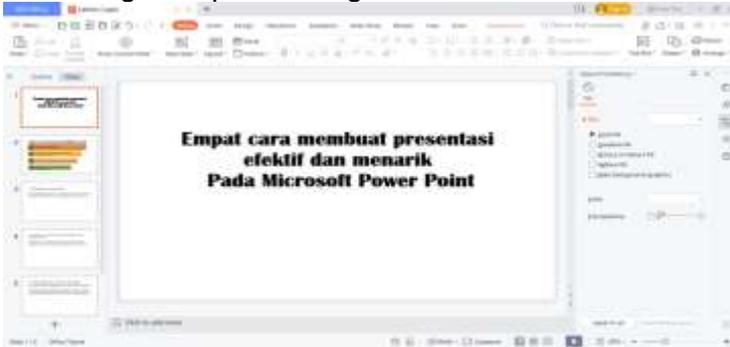
5. Design tampilan sebagai berikut, Format Font sesuai keinginan



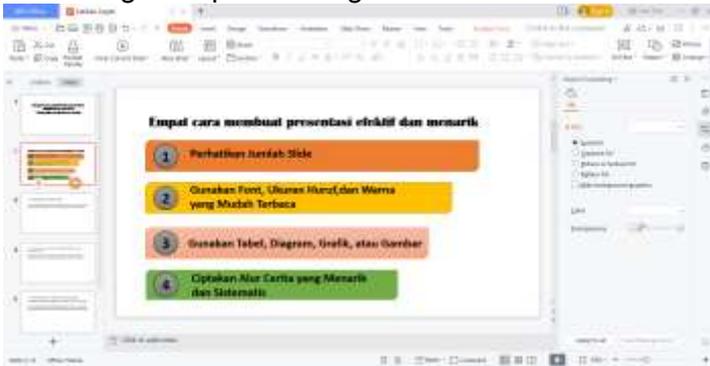
6. Simpan File dengan nama Latihan1

## Latihan Pertemuan 2

### 1. Design tampilan sebagai berikut



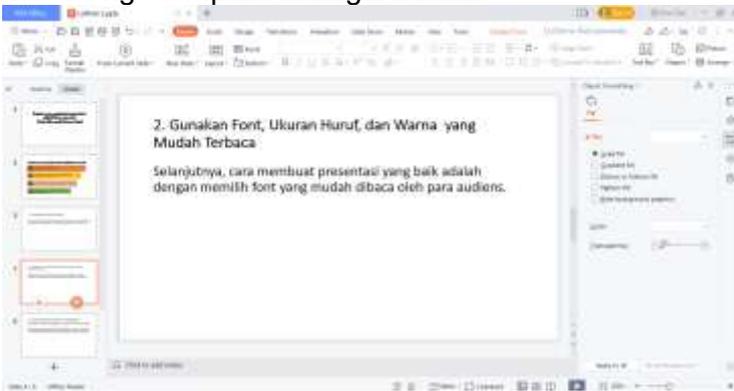
### 2. Design tampilan sebagai berikut



### 3. Design tampilan sebagai berikut



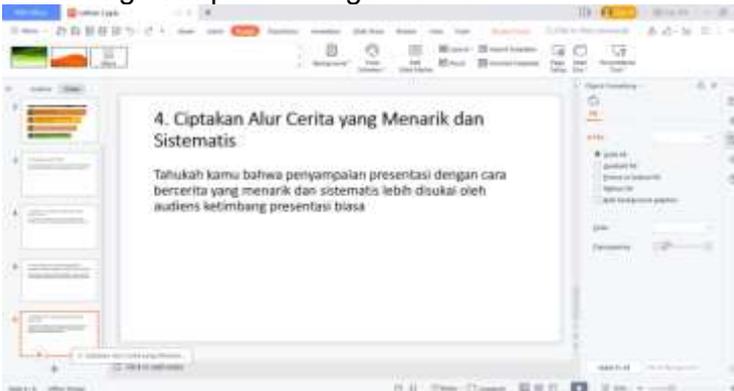
4. Design tampilan sebagai berikut



5. Design tampilan sebagai berikut

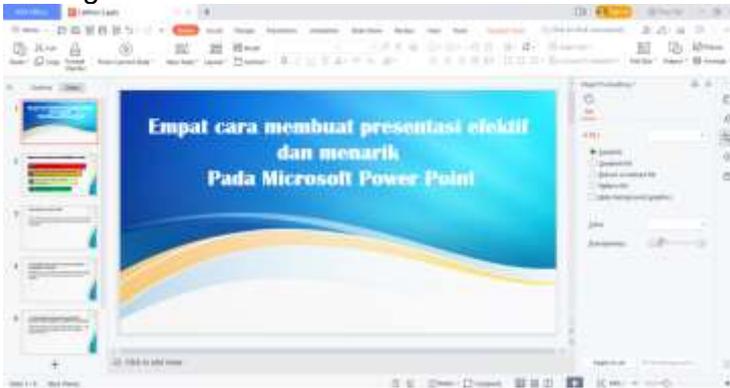


6. Design tampilan sebagai berikut



## Modul POWERPOINT @Workshop 2016

### 7. Design background masing-masing slide dan masukkan gambar masing-masing slide



#### Latihan Pertemuan 3

1. Berikan Efek Animasi pada materi latihan 3
2. Berikan Efek Transisi perpindahan slide
3. Berikan Efek Transisi sound
4. Berikan Efek Animasi masing-masing objek

#### Latihan Pertemuan 4

1. Berikan Efek Animasi pada materi latihan 4
2. Berikan Efek Transisi perpindahan slide
3. Berikan Efek Transisi sound
4. Berikan Efek Animasi masing-masing objek