MODUL PENGABDIAN MASYARAKAT



Pelatihan dan Pengenalan Microsoft Power Point Sebagai Sarana Media Presentasi Pada Karang Taruna RW. 05, Kelurahan Tegal Parang

Oleh:

Antonius Yadi K, M.M, M.Kom (0302107202) Muhammad Ifan Rifani, M.Kom (0327129503) Diah Ayu Ambarsari, M.Kom (0315089601) Ispandi, M.Kom (0330128902) Eki Andi Irianto (11230017) Junita Manurung (11230181) Komarudin (11230049) Ngatini Soe (11230172) Rinto Wijayanto (11230144)

FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS NUSA MANDIRI OKTOBER 2023

1

1. Mengenal Presentasi



Presentasi adalah suatu jenis komunikasi dimana ada pembicara yang menyampaikan pesan/informasi, ada pesan yang disampaikan dan ada penerima pesan. Orang yang menyampaikan pesan disebut *presenter* dan penerima pesan disebut *audiens*. Presentasi bertujuan agar pesan yang

disampaikan dapat diterima denganbaik oleh audiens.

Presentasi bertujuan untuk

- a. Edukasi/pendidikan
- b. Memberikan informasi
- c. Mempengaruhi

Cara melakukan presentasi ada beberapa macam, diantaranya:

- a. Oral, presentasi dengan berbicara
- b. Visual, presentasi dengan menggunakan tampilan baik berupagambar, video dan sebagainya
- c. Teks, presentasi dengan menggunakan media teks seperti selebarandansebagainya.

Powerpoint adalah perangkat presentasi yang paling popular pada saat ini, dengan powerpoint Anda dapat membuat presentasi dengan praktis dan cepatdengan tampilan yang professional.

1

2. Mengenal Power Point 2019

Cara Memulai Powepoint 2019



Gambar 1: Membuka Powerpoint 2019

Selain itu Anda juga dapat memulai dengan menekan shortcut (🚇)bilaterdapat di desktop Anda.

3. Lembar kerja Power Point 2019

Lembar Kerja Powerpoint 2019 sebagai berikut:

		_										_		-	
_ر H	оy	≥ ≂				Presentatio	n1 - PowerP	oint			Sign in	53			×
File	Home	Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Help i	Foxit PDF	🖓 Tell me			R₁ Sh	are
Paste	Ne Slid	u I I I I I I I I I I I I I	syout * eset ection *	B I <u>U</u> S	abc AV - Aa -	A a & ≥ - A -			まー 11合 で 一一	Shapes	Arrange Quick Styles	 □ - 	P Find ab ac Repla	ce = t=	
Clipboard	5	Slides			Font			Paragraph			Drawing		Editin	g	~
1			1118 1110 (1114 1112 11110 (1111 2111 4111 6111 811			С	lick	to ad	add	l titl	e				
Slide 1 of 1	English	(Indonesi	a)				≜ Note	es 📕 Co	omments	8	비 포			+ 59	% 🔛
9 🗄	Туре	here to	search	·*		9	i	4	•		RR	^ ₽	40) 20: (10) 09/10,	32 /2023	5

Gambar 2: Lembar Kerja Powerpoint 2019

- a. **Menu File**: adalah sebuah tombol dimana didalamnya terdapat perintah-perintah dasar seperti New, Open, Save, Print dan lainsebagainya.
- b. **Toolbar**: adalah sebuah papan menu *(toolbar)* dimana didalamnya terdapat perintah- perintah yang dapat diakses hanya dengan sekali klik, perintah tersebut diantaranya adalah new, open, save, quick

print dan lain sebagainya.

- c. Menu Bar: adalah Menu yang merupakan bagian dari ribbon, yang didalamnya terdapat tab-tab perintah untuk pengaturan dokumen seperti Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, View. Selain itu nantinya akan ditambahkan lagi menu baru jika Anda mengaktifkan object tambahan.
- d. Ribbon : sebuah menu baru yang menggantikan system menu lama.Dalam ribbon Anda cukup memilih tab-tab yang disediakan pada saat memasuki sebuah menu, misalnya di dalam menu Home terdapat tab-tab Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing dan lain sebagainya. Dengan menggunakan ribbon Anda dapat dengan mudah mencari dan menggunakan perintah-perintah yang ingin Anda gunakan tanpa perlu keluar masuk menu dan sub menu seperti Powerpoint terdahulu.
- e. Lembar Kerja Powerpoint disebut juga Slide. Slide yang tampak di layar adalah tampilan default pada waktu Powerpoint dibuka untuk pertama kalinya.
- f. **Slides View** : berguna untuk menampilkan berapa jumlah slide yang telah dibuat serta menunjukan urut-urutan slide tersebut.
- 4. Save, Save As dan Open Data

	Good evening	Presentation1 - PowerPoint	Sign in 🙂 🙁 ? — 🗇
	Good evening		
Home		Prov Your Prese	
New		Netcome to PowerPoint to Life with 3D factor single ages with reactor descent 20 miles	PRESENTATION TITLE Automation
Open	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		BATK BE The Mark State of the
Info	Blank Presentation	Welcome to PowerP Bring your p	presentati Geometric color block
Sauce			More themes →
c	Recent Pinned		
Save As	Name		Date modified
History	Name		Date modified
Print	Downloads		Fri at 8:21
Share	207-P03 Downloads		Fri at 8:20
Export		ESIA KELOMPOK 1 (REVIS	
Close	E	LSIA KELOWFOR T (REVIS	Wed at 9:17
	207-P02 (2)		27 September
	entrepreneur tugas 1 (3)		
	Downloads		27 September
Account	Prsestasi Gejek (1)		27 September
Options	- 207 P01		
	search) 🗿 🚍 🚾 🔒	유 ^수 수 惊고 (1) 20:33
-			
		Presentation1 - PowerPoint	Sign in 🙂 🛞 ? — 🗇
Θ	Save As		
பி Home		Discut	
🗅 New	L Recent	Pinned Pin folders you want to easi	ly find later. Click the pin icon that appears when
🗁 Open	OneDrive	Last Week	
Info		Downloads	
Saus	inis PC		
Court a	Add a Place	E:	
Jave As	Browse	Older	
History		Downloads × mob	bpro
Print		skripsi siap	
Share		E » skilpsi slap	
Export		F:	
Close		HYR D: > HYR	
		ERR	
		C: » Users » DOSE	N » Pictures
Account		AFP Documents » Gen	nap 2022-202 💌
Options			
			20:33
⊥ µ lype here	to search	e o e <u>e</u> e	# [*] ^ 문니 대 ³⁾ 09/10/2023
Save As		×	Sign in 🙂 🙁 ? 🗕 🗗
$\leftarrow \rightarrow \ \cdot \ \uparrow$	This > Documents > v ひ		
Organize 👻 New fo	lder	8≕ ▼ (2)	
This PC	Name	Date moc	A find later. Click the nin icop that annour when
3D Objects Desktop	CBC	04/10/202 want to easily 04/10/202 a folder.	y must which care the pair con that appears when
Documents	EFA	13/12/202 02/10/202	
Music	Genap 2022-2023	20/01/202 nloads 04/10/202	
	HKL	05/10/202 21/06/202 🗸	
📰 Pictures 🎆 Videos		>	
 Pictures Videos Local Disk (C:) 	v <		
Pictures Videos Local Disk (C:) File name: Save as type: Po	v < sentation1 verPoint Presentation	pro	070
Pictures Videos Local Disk (C:) File name: Po Authors: D	v < sentation werPoint Presentation ISEN Tags: Ad	ord a tag	npro
 Pictures Videos Local Disk (C) File name Save as type Po Authors: D 	v < sentation1 werPoint Presentation SSEN Tags: Ad Tools •	d a tag Save Cancel	ipro
 Pictures Videos Local Disk (C) File name Save as type: Po Authors: D Hide Folders 	v < sentition werPoint Presentation JSEN Tagi: Ad Tools v	id a tag Save Cancel	pro
Pictures Videos Videos Local Disk (C) File name Po Save as type: Authors: Hide Folders Export Close	v c seenation Merionit Presentation 555N Togs: Ad Tools •	id a tag Save Cancel	pio
Pictures Vidoos	v c seenataon WerPoint Presentation 555N Togs: Ad Tools •	id a tag Save Cancel F: HYR D. = HYR	po
Pictures Videos Local Disk (C) File name Save as type: Authors: Local Disk (C) File name Authors: Cose Close	v c exercitation WerPoint Presentation SSEN Tools •	td a tag Save Cancel F: HYR D: = HYR Can Bare - Drotest	pro
Pictures Videos Local Disk (C) File name Save as type: Po Authors: D Authors: D Local Disk (C) Cose	v < exercition exercition WerPoint Presentation XSEN Tools •	d a tag Save Cancel F: HYR D = HYR C = Uters = DOSP	pro
Fictures Video	v < seenatuoni verbink Tresentation 75EN Topis: Ad Tools: •	dd a tag dd a tag Save Cancel Fr HYR ERR C = Uters = DOSE! APP Documents = Gen	pro

Gambar 3: Kotak Dialog Save AS

Anda juga dapat menggunakan icon save (\square) pada Quick Acces Toolbar, atau dengan menekan shortcut keyboard CTRL + S.

Jika anda melakukan kesalahan dalam proses penyimpanan dan ingin menyimpan kembali, maka Anda dapat melakukan perintah <u>Save As</u>, maka kotak dialog Save As akan ditampilkan lagi.

Untuk membuka data yang telah tersimpan dengan cara : File □ open, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Open, tentukan folder penyimpanan dan nama file yang akan dibuka. Agar proses membuka data lebih cepat Anda juga dapat mengklik icon open () atau menekan shortcut CTRL + O.

5. Pengaturan Slide

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 <u>Home</u> **Layout** pada Tab Slide.
- 2) Tentukan layout yang akan Anda gunakan

🖬 ୭୦୦ 👿						Sign in		a ×
File Home In	sert Design	Transitions Animations	Slide Show Rev	iew View He	lp Faxit PDF	🖓 Tell me		A₀ Share
Paste V Slide V	Contraction Contra			-):: - ::: ::: :: = ::: = ::: -	- 111 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	s Arrange Quick	logina in the set of	nd place = lect =
Clipboard rs	Title Slide	Title and Content Section	on Header	Paragraph 4 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 0 - 1 -	5	Drawing	5 Ed	14 + + + + 16 + -
	Two Content	Comparison	le Only					
	Blank	Content with Pict Caption C	ure with aption	-		-		
	1		Clic	k to a	dd tit	le		
	0			Click to add s	subtitle			
Slide 1 of 1 English (Ind	lonesia)			🚔 Notes 🛛 🗭 Comm	ients 🗉 🗄	8 10 17 -		+ 59% 🔛
E 🔎 Type her	e to search	Le Carter de la ca	0 🧿 🗖	· 🔹 🔹		я ^р и	~ ╦ ¢0) 09/	20:35 /10/2023 📆

Gambar 4: Gallery Layout

- Pada saat Powerpoint pertama kali dibuka maka secaraotomatis layout yang aktif adalah <u>Title</u> <u>Slide.</u>
- b. Menambah, Menghapus dan Menyusun Slide Menambah Slide dapat dilakukan dengan cara :
 - Klik menu Home kemudian pilih New Slide (¹), atau tekan tombol shortcut keyboard CTRL + M.
 - Menghapus slide dapat dilakukan dengan cara klik slide yang akan dihapus lalu klik kanan pilih <u>delete.</u>
 - Terkadang dalam pembuatan presentasi, terutama dalam jumlahslide yang banyak, slide-slide terkadang salah dalam peletakannya sehingga menjadi tidak berurutan. Untuk

memindahkan slide yang salah posisi cukup dengan melakukanklik dan drag ke posisi yang

benar.

4) Contoh dibawah ini menunjukan bahwa slide yang ke 3 salahposisinya, dan akan dipindah menjadi slide ke 4.



Gambar 5: Merubah Urutan Slide

6. Format Slide

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

- a. Klik slide yang akan diatur
- b. Klik menu Design lalu pilih salah satu theme yang telah disediakan







Gambar 6: Gallery Design

c. Jika perlu merubah warna slide, pilih salah satu warna yang tersediapada



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



Gambar 8: Gallery Background Style

7. Menyisipkan dan Mengatur Object

Seperti halnya aplikasi yang lain di dalam office, Anda dapat juga menyisipkan object-object seperti Word Art, Shape, atau SmartArt. Karena pada buku sebelumnya pembuatan Object ini sudah dibahas, maka pada latihan ini akan dibahas cara menyisipkan Chart saja.

a.



 b. Selanjutnya akan tampil table of content dalam bentuk excel worksheet di bagian atas Diagram/Chart. Lalu isikan data yang Anda inginkan. c. Aktifkan Chart, pilih menu **Design**, kemudian atur tampilan sehinggamenjadi seperti ini

Gambar 10. Chart



8. Transitions & Animations

a. Transitions

Transitions adalah salah satu fitur yang jika dapat dimanfaatkandengan baik, maka Anda akan mendapatkan presentasi yang menarik dan mendapatkan perhatian dari audien.

Langkah membuat animasi sebagai berikut:

- 1) Klik slide yang akan diberikan transitions
- 2) Klik menu Transitions
- 3) Pilih transitions yang akan digunakan pada slide tersebut
- 4) Anda dapat mengatur kecepatan dengan pilih duration

Durati



Gambar 11: Menu Animations

b. Animations

Animations digunakan untuk memberikan animasi satu-persatupada setiap object yang ada di dalam slide, sehingga Anda dapat membuat animasi yang lebih kompleks daripada hanya

menggunakan Animasi standar yang telah tersedia. Langkahmenggunakan custom animation adalah sebagai berikut :

- 1) Klik object yang akan diberikan animations
- 2) Klik menu Animations

* *	*	\$ Ħ.	*	*	*	*	*	*	業	*	*	**	*	Autor and a second	A descention of a re-			a tractor	-
					1.1.1									*	. *	\$	*	n Î	
														*	*	*	*	*	
														244	100	***	Pandore Ram.	Into S. Tore	
	:													100	-	dament .			
		1												\$	38	*	*	3	
														*	*	*	*	*	
														Dentrois	a series	Lipsia	-	Racoles	
														-	tester	States.	State Sales	-	
														Underline	Austain.	*	114		
														211	*	Part Room			
				/										Lines.	fain .	1	-	14	
			-/-											-	H S	-	Festive Dre-	Dana D Ta	
															*	<u> </u>			
														Amaria		(TR)			
														- Marija	Are .	fore .	(here)	anger 1 Se	
			Y/											a parafa	the second				
		1963	N											A mark	Acatan				
		0	11											1					
			10.																

Gambar 12: Custom Animation

- 3) Pilih Add Effect lalu kemudian pilih salah satu opsi animations yang disediakan
 - a) Entrance, animations object pada saat object akan ditampilkan
 - b) Emphasis, animations dalam bentuk penekanan kepada kata- kata ataupun object
 - c) Exit, animations pada saat object akan disembunyikan atau kebalikan dari Entrance
 - **d**) Motion Paths, pembuatan animasi dengan cara menggambar paths sehingga pergerakan object akan mengikuti bentuk paths yang Anda gambar.

Klik more effect untuk menampilkan seluruh animations yangdisediakan



Gambar 13: Custom Animations

4) Klik <u>OK</u>

5) Ulangi kembali langkah dari No 1 sampai 5 untuk memberikananimations 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.

		Sign in	æ	-	٥	×
					<u>ج</u>	Share
🔩 Sound	[No Sound]	• Adv	/ance Sli	de		
🕒 Dur	Next					
🕞 App	<u>P</u> revious					
	Last <u>V</u> iewed					
10	See <u>A</u> ll Slides					
	Zoom In					
	Custom Sho <u>w</u>	ŀ				
	Show Presente	r View				
	S <u>c</u> reen	+				
	Pointer Option	ns 🕨 🕨	🦯 La:	ser Pointer		
	Help		💋 Be	n		
	Pause		🖉 🗄	ghlighter		
	End Show		Ink	<u>C</u> olor	÷	
			🖉 Ega	iser		
			Era	ise All Ink on 3	Slide	
			An	row <u>O</u> ptions	+	
	Whoosh					-
	Wind					
	Other Sound					
	Loop U	ntil Next :	sound			

Gambar 14: Gallery Sound

9. Menampilkan Transitions dan Animations

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

- a. Klik Menu Slide Show
- b. Pilih **From Beginning** () untuk menampilkan animasi dariawal
- c. Atau pilih **From Current Slide** (¹) untuk menampilkan animasidari slide yang sedang aktif di layar.
- d. Agar lebih cepat Anda juga dapat menekan tombol shortcut **<u>F5</u>** padakeyboard Anda.

Mengatur Pointer Pada Saat Slide Show

Pada saat animations berjalan (Slide Show) Anda juga dapat menampilkan Pointer (•) dan memberikan effect yang Anda inginkanuntuk memberikan penekanan pada point-point yang Anda bicarakan, cara mengatur pointer adalah sebagai berikut:

- a. Tekan F5 untuk menampilkan animasi
- b. Pada saat animasi berjalan klik kanan di layar sehingga tampil sepertidibawah ini :

Gambar 15: Pointer Options

- c. Pilih pointer option lalu tentukan pilhan yang akan digunakan,
- d. misalnya Laser Pointer akan menampilkan tampilan seperti ini



Gambar 16: Pointer Effects

10. Menutup Power Point 2019

Apabila Anda akan mengakhiri pekerjaan Anda maka Anda dapat menutup aplikasi dengan mengklik tombol *Close* (\times), 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 19: Kotak dialog Save

- 1. Pilih <u>Yes</u> untuk menyimpan dokumen
- 2. Pilih <u>No</u> untuk keluar tanpa menyimpan
- 3. Pilih *Cancel* untuk batal keluar dan melanjutkan bekerja