

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)

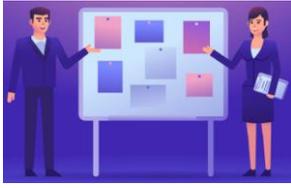
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

OKTOBER

2023

1. 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 dengan baik oleh audiens.

Presentasi bertujuan untuk

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

Cara melakukan presentasi ada beberapa macam, diantaranya:

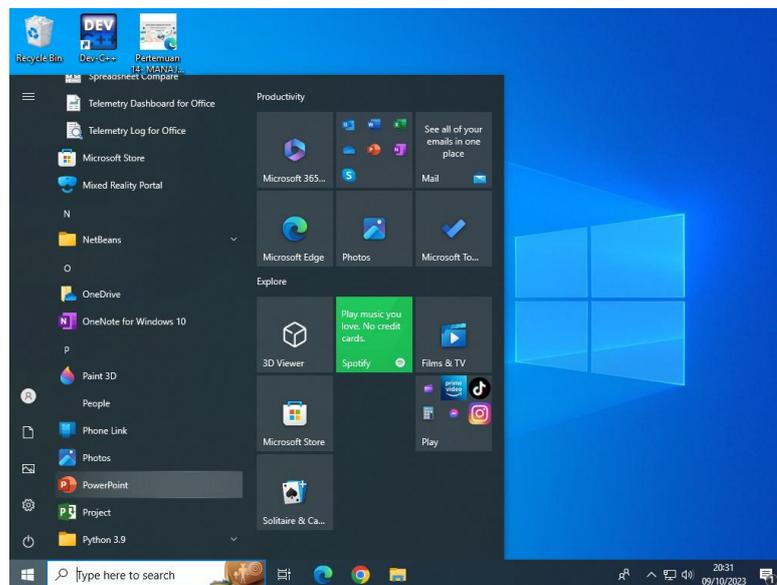
- a. Oral, presentasi dengan berbicara
- b. Visual, presentasi dengan menggunakan tampilan baik berupagambar, video dan sebagainya
- c. Teks, presentasi dengan menggunakan media teks seperti selebaran dan sebagainya.

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

1

2. Mengenal Power Point 2019

Cara Memulai Powepoint 2019

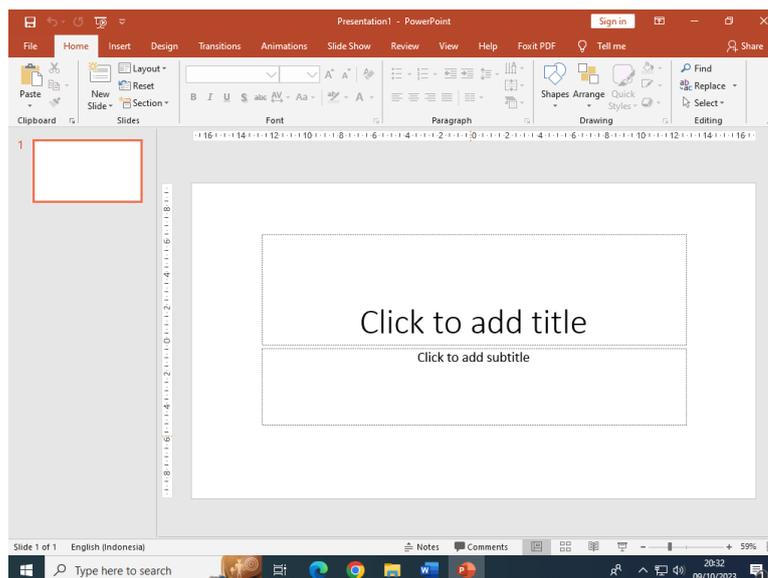


Gambar 1: Membuka Powerpoint 2019

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

3. Lembar kerja Power Point 2019

Lembar Kerja Powerpoint 2019 sebagai berikut:

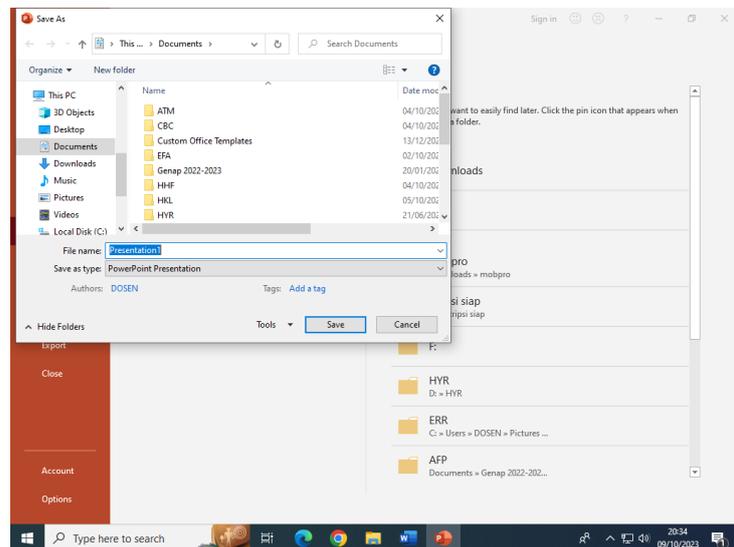
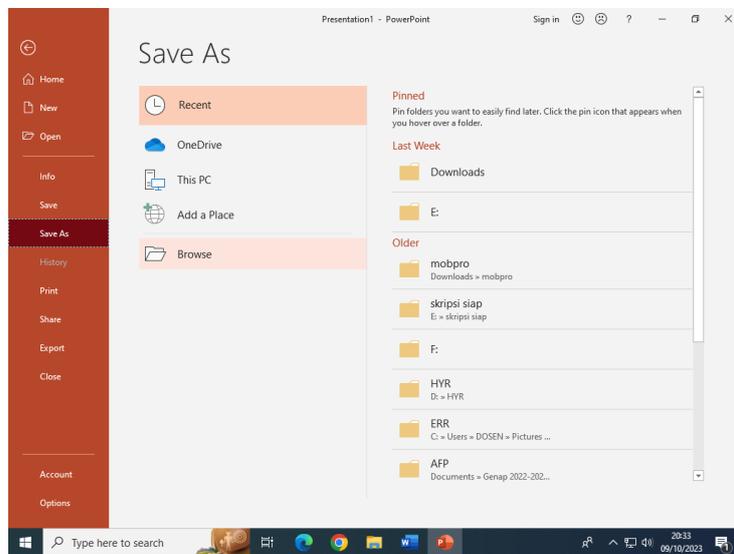
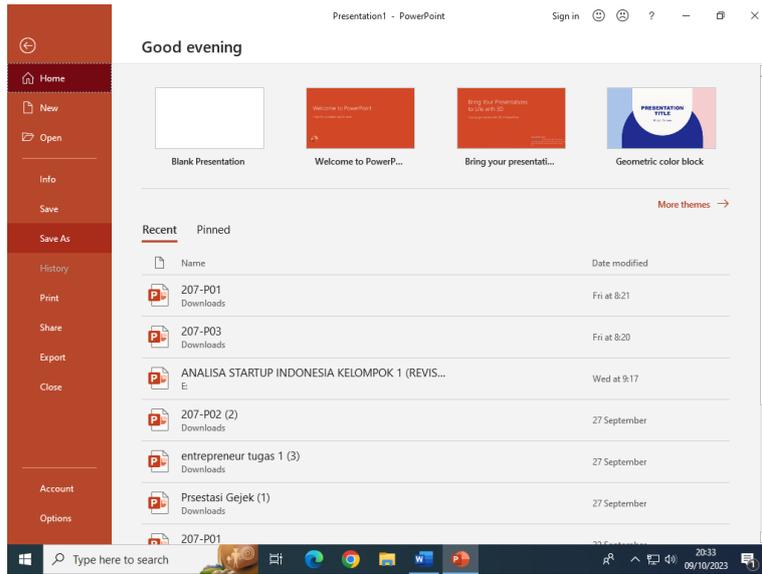


Gambar 2: Lembar Kerja Powerpoint 2019

- a. **Menu File:** adalah sebuah tombol dimana didalamnya terdapat perintah-perintah dasar seperti New, Open, Save, Print dan lain sebagainya.
- 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 menunjukkan urutan slide tersebut.

4. Save, Save As dan Open Data

Dokumen yang Anda buat harus disimpan agar nantinya dapat dipanggil kembali. Langkah selanjutnya ketika mengsimpan data adalah : File Save.



Gambar 3: Kotak Dialog Save AS

Anda juga dapat menggunakan icon save () 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 **Save As**, maka kotak dialog Save As akan ditampilkan lagi.

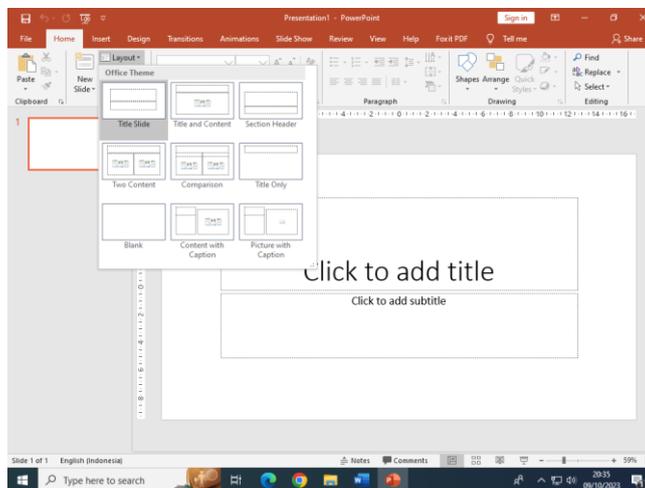
Untuk membuka data yang telah tersimpan dengan cara : File open, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Open, tentukan folder penyimpanan dan nama file yang akan dibuka. Agar proses membuka data lebih cepat Anda juga dapat mengklik icon open () atau menekan shortcut **CTRL + O**.

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

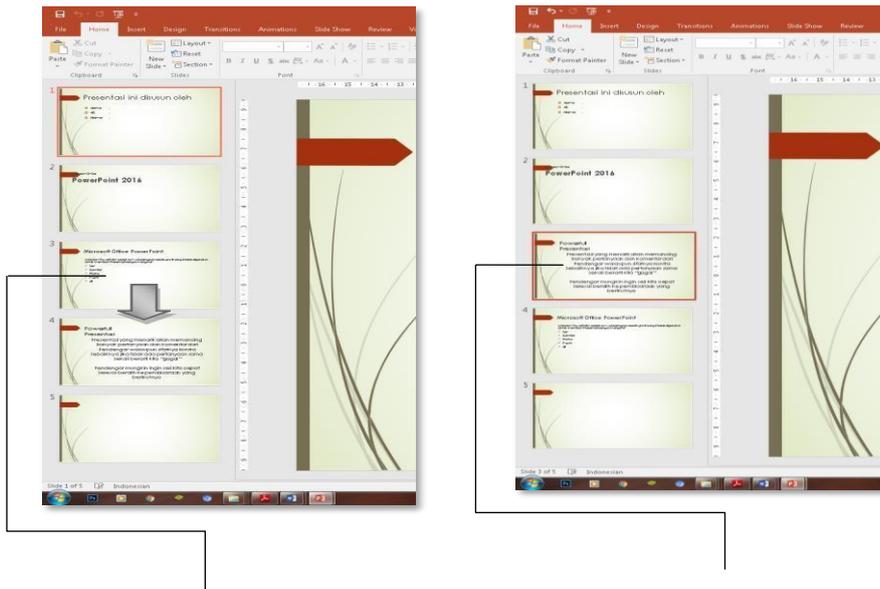


Gambar 4: Gallery Layout

- 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 :
- 1) Klik menu Home kemudian pilih New Slide (), atau tekan tombol shortcut keyboard CTRL + M.
 - 2) Menghapus slide dapat dilakukan dengan cara klik slide yang akan dihapus lalu klik kanan pilih **delete**.
 - 3) Terkadang dalam pembuatan presentasi, terutama dalam jumlah slide 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 menunjukkan bahwa slide yang ke 3 salahposisinya, dan akan dipindah menjadi slide ke 4.

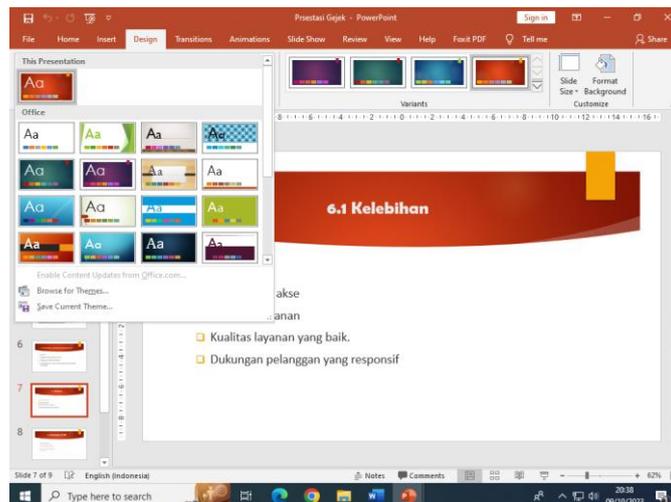


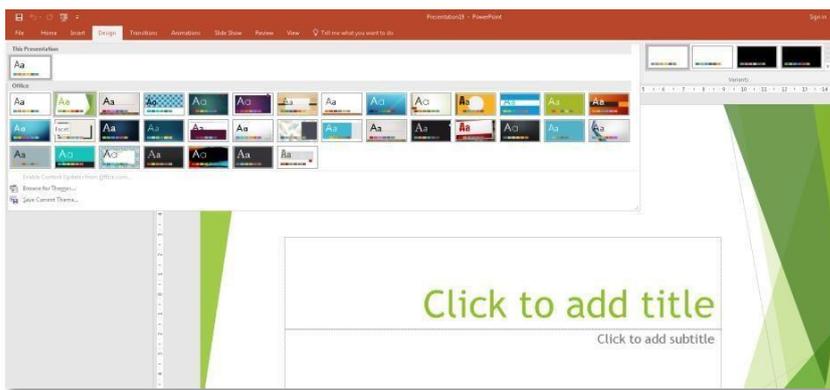
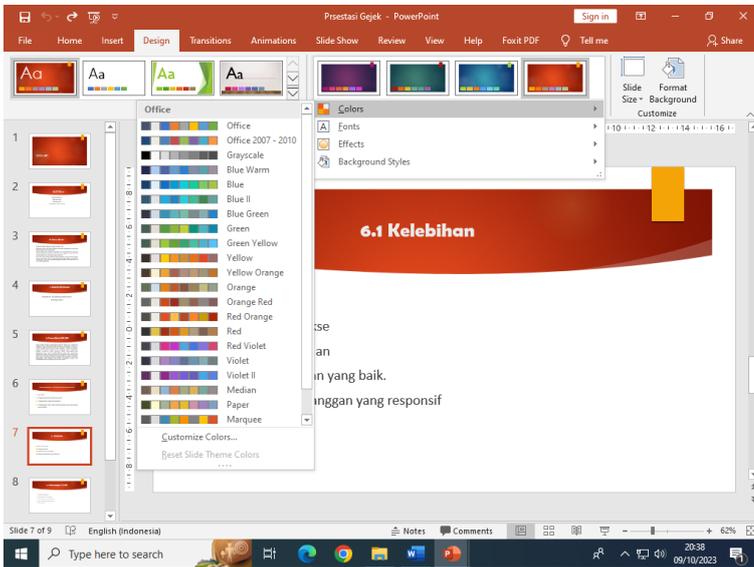
Gambar 5: Merubah Urutan Slide

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 :

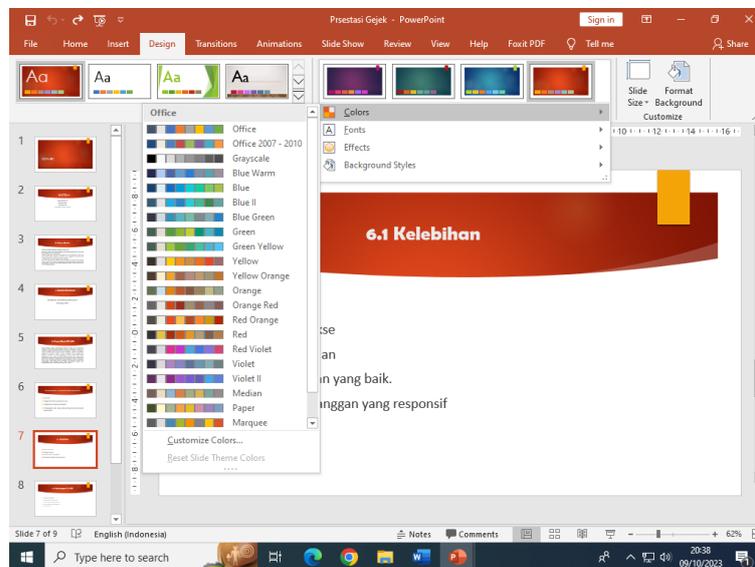
- a. Klik slide yang akan diatur
- b. Klik menu Design lalu pilih salah satu theme yang telah disediakan





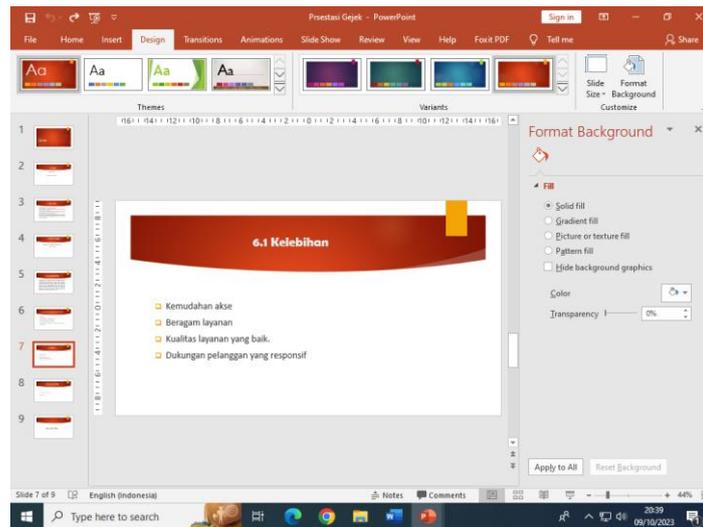
Gambar 6: Gallery Design

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



Gambar 7: Gallery Warna

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



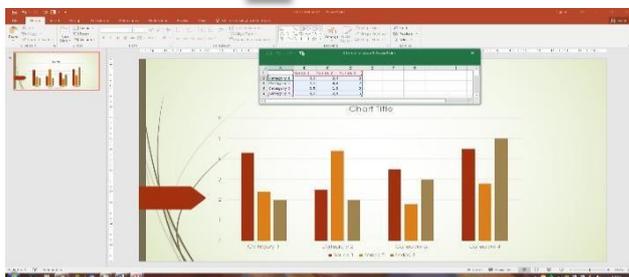
Gambar 8: Gallery Background Style

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.

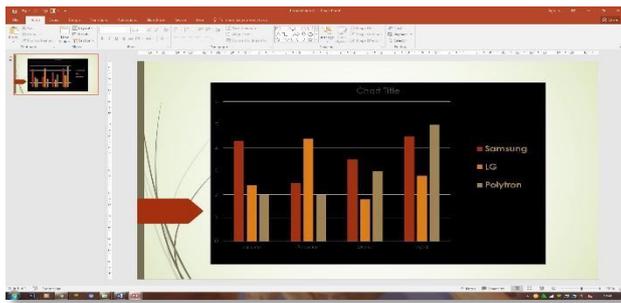
Klik Insert lalu



- 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

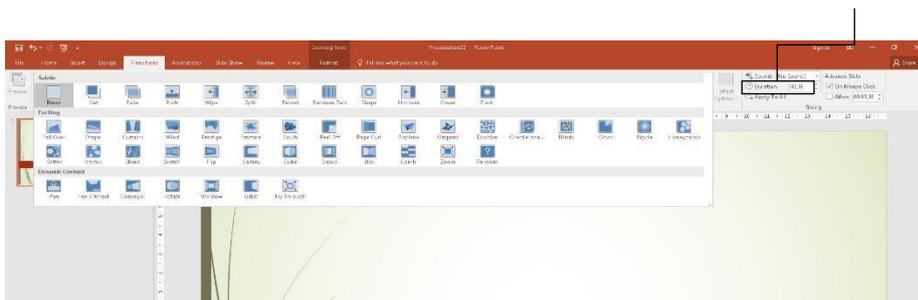
a. Transitions

Transitions adalah salah satu fitur yang jika dapat dimanfaatkan dengan 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

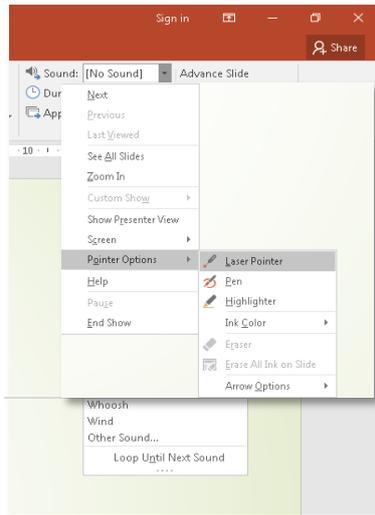


Gambar 11: Menu Animations

b. Animations

Animations digunakan untuk memberikan animasi satu-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 :

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



Gambar 14: Gallery Sound

9. Menampilkan Transitions dan Animations

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

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

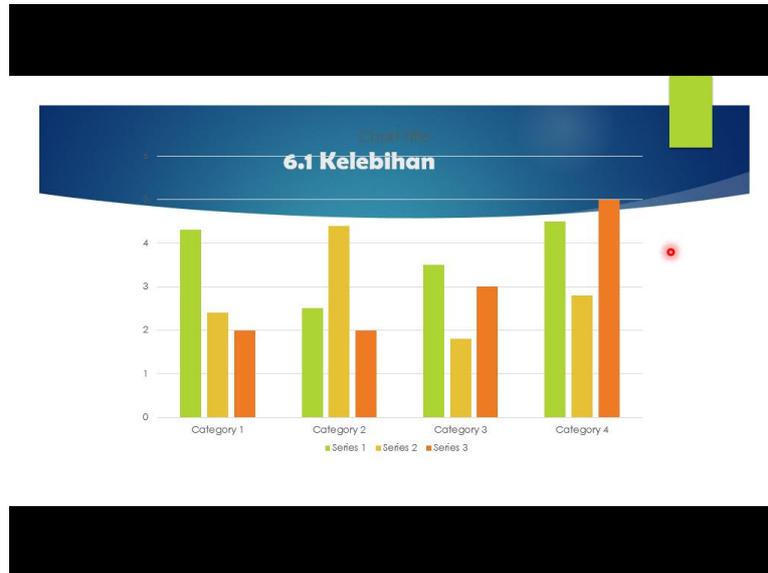
Mengatur Pointer Pada Saat Slide Show

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

- Tekan F5 untuk menampilkan animasi
- Pada saat animasi berjalan klik kanan di layar sehingga tampil seperti dibawah ini :

Gambar 15: Pointer Options

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

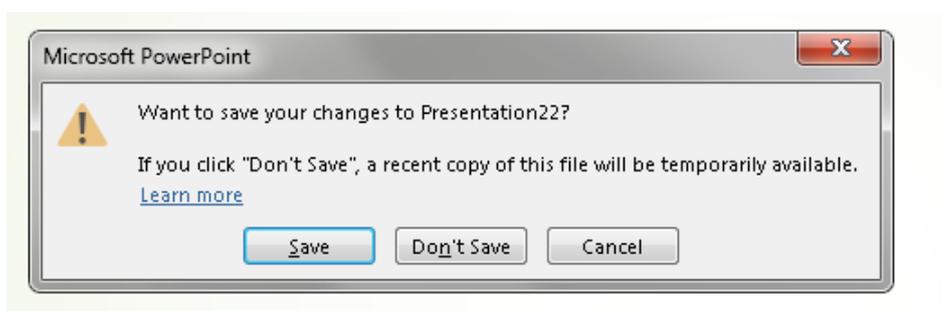


Gambar 16: Pointer Effects

10. Menutup Power Point 2019

Apabila Anda akan mengakhiri pekerjaan Anda maka Anda dapat menutup aplikasi dengan mengklik tombol *Close* (), 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 **Yes** untuk menyimpan dokumen
2. Pilih **No** untuk keluar tanpa menyimpan
3. Pilih **Cancel** untuk batal keluar dan melanjutkan bekerja