

SADNESS IS



**...when you lose
all your work because
you forgot to click save.**

Perangkat Lunak Presentasi Tingkat Dasar

[Ringkasan]

- Tujuan Pembelajaran:

- Hasil Belajar:

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta kompeten dalam menggunakan perangkat lunak presentasi tingkat dasar.

- Indikator Hasil Belajar:

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta kompeten:

1. Mempersiapkan perangkat lunak presentasi
2. Membuat file presentasi
3. Melakukan editing sederhana
4. Menggunakan template presentasi
5. Menggunakan gambar untuk presentasi
6. Mencetak file presentasi
7. Menjalankan presentasi

Mempersiapkan perangkat lunak presentasi

- Identifikasi perangkat lunak presentasi telah terinstal dan berjalan normal;
- Memahami petunjuk penggunaan perangkat lunak presentasi;
- Identifikasi perangkat komputer sudah dinyalakan dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan manual instalasi;
- Penjelasan cara menjalankan perangkat lunak presentasi.

Spesifikasi yang diperlukan untuk menjalankan Power Point 2019

Persyaratan perangkat keras (*hardware*) untuk menjalankan aplikasi Power Point

Sumber daya Microsoft 365 dan Office

← → ↺ microsoft.com/id-id/microsoft-365/microsoft-365-and-office-resources#coreui-heading-ve4oosr

Aplikasi mandiri Office 2019

Word 2019, Excel 2019, Outlook 2019, PowerPoint 2019, dan Skype for Business 2019 tersedia untuk Windows dan macOS.

PERSYARATAN KOMPONEN

Komputer dan prosesor

Sistem Operasi Windows: 1,6 GHz atau yang lebih cepat, 2-core; 2 GHz atau yang lebih cepat disarankan untuk Skype for Business

macOS: Prosesor Intel

Memori

Sistem Operasi Windows: RAM 4 GB; RAM 2 GB (32-bit)

macOS: RAM 4 GB

Hard disk

Sistem Operasi Windows: 4 GB ruang disk yang tersedia

macOS: 10 GB ruang disk yang tersedia; hard disk berformat HFS+ (juga dikenal sebagai macOS Extended) atau APFS

Layar

Sistem Operasi Windows: Resolusi layar 1280 x 768 (versi 32-bit memerlukan akselerasi perangkat keras untuk layar 4K dan yang lebih tinggi)

Spesifikasi perangkat keras (*hardware*) yang kita miliki

System

Control Panel > All Control Panel Items > System

Control Panel Home

- Device Manager
- Remote settings
- System protection
- Advanced system settings

View basic information about your computer

Windows edition

Windows 10 Home Single Language

© 2019 Microsoft Corporation. All rights reserved.

System

Manufacturer:	ASUSTek Computer Inc.
Processor:	AMD Ryzen 5 2500U with Radeon Vega Mobile Gfx 2.00 GHz
Installed memory (RAM):	8.00 GB (6.95 GB usable)
System type:	64-bit Operating System, x64-based processor
Pen and Touch:	No Pen or Touch Input is available for this Display

ASUSTek Computer Inc. support

Website: [Online support](#)

Computer name, domain, and workgroup settings

Computer name:	LAPTOP-85BQDBG9
Full computer name:	LAPTOP-85BQDBG9
Computer description:	
Workgroup:	WORKGROUP

See also

Security and Maintenance

Windows activation

Windows is activated [Read the Microsoft Software License Terms](#)

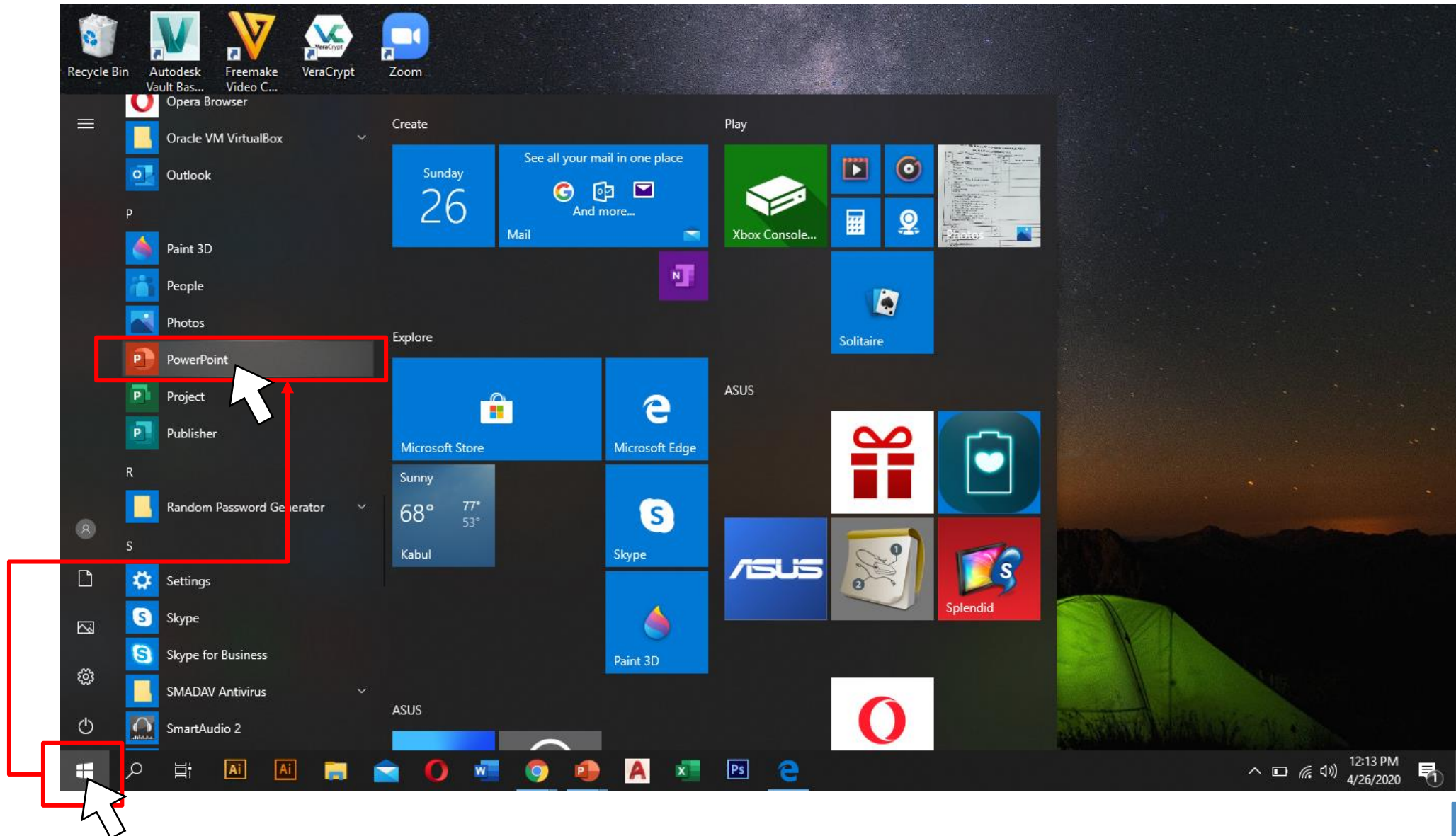
Beberapa cara untuk menjalankan Power Point

1

Klik 2 kali icon power point pada desktop komputer



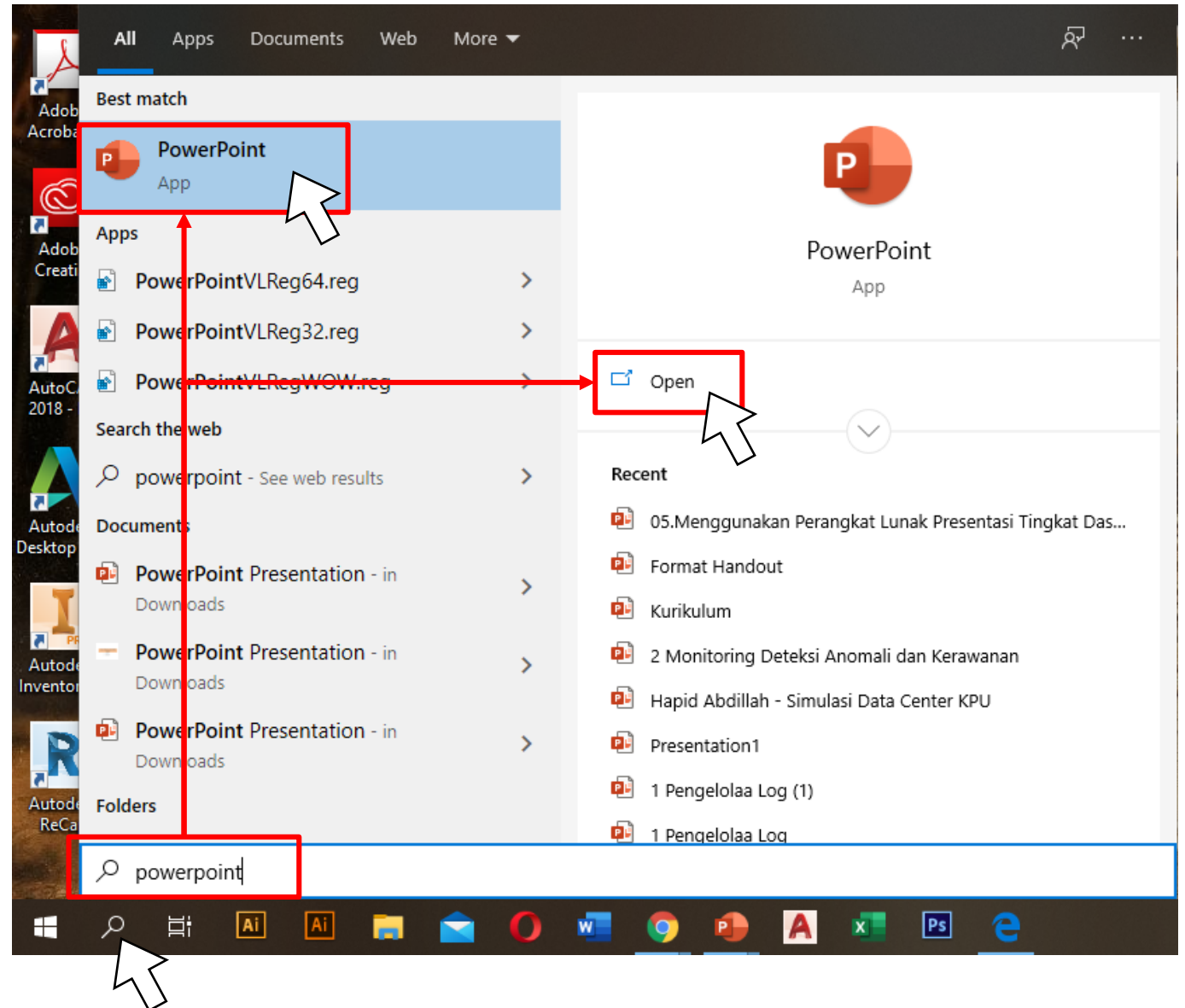
2 Klik tombol windows, cari Power Point lalu diklik



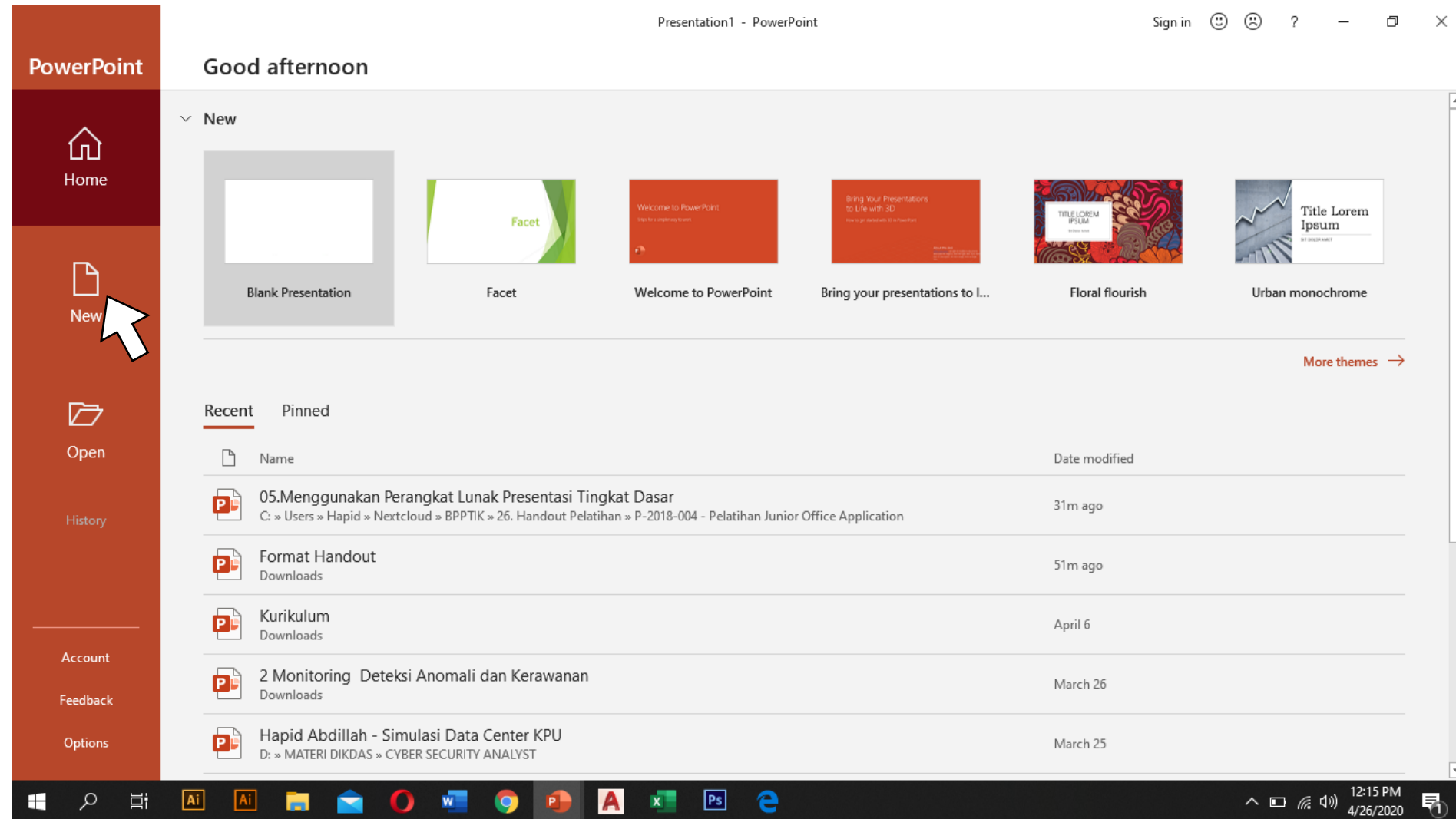
3

Cari dengan memanfaatkan tombol search (kaca pembesar) pada taskbar, lalu ketikan power point

Pilih power point atau langsung pilih Open

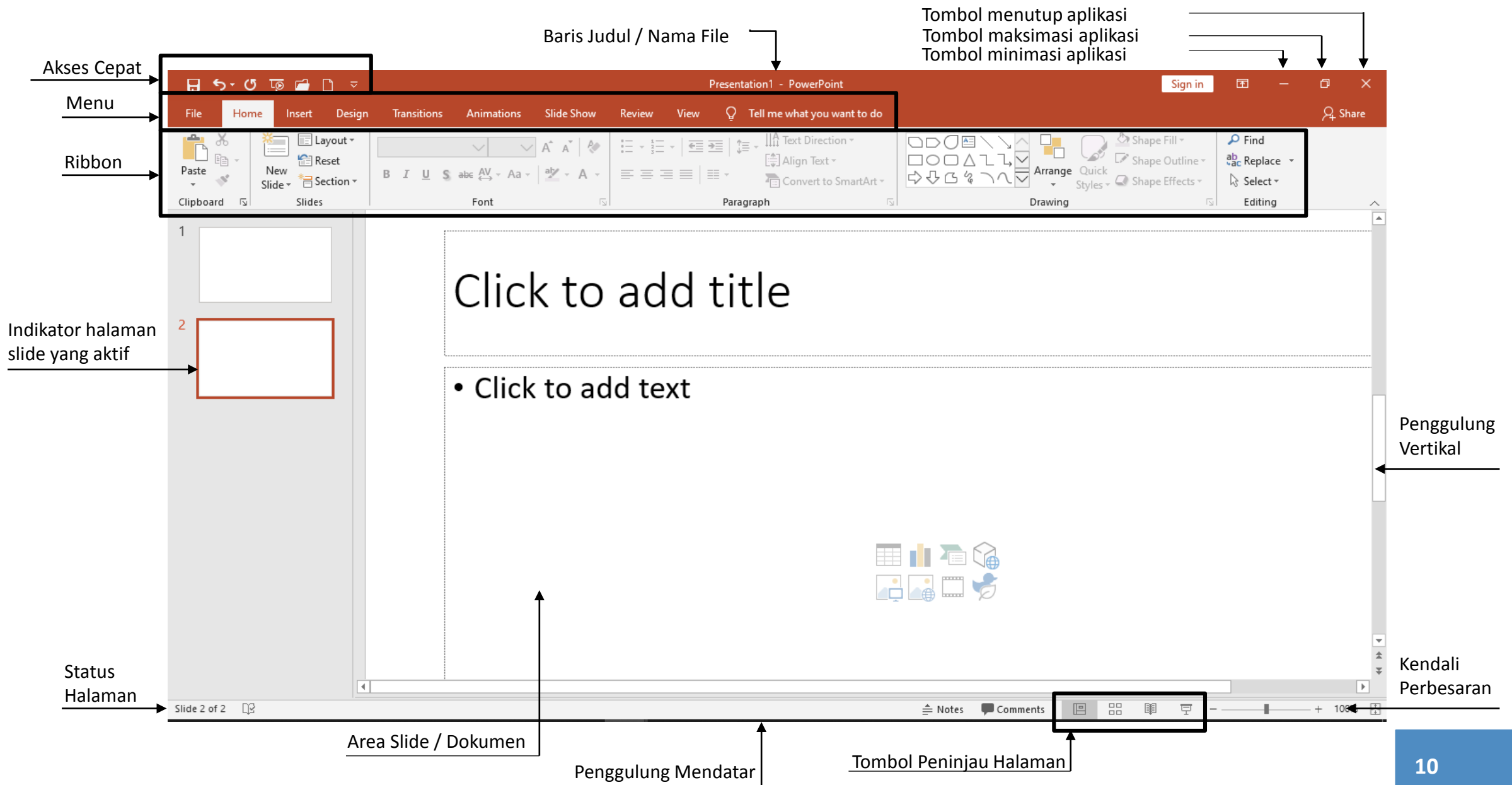


Tampilan awal Power Point 2019

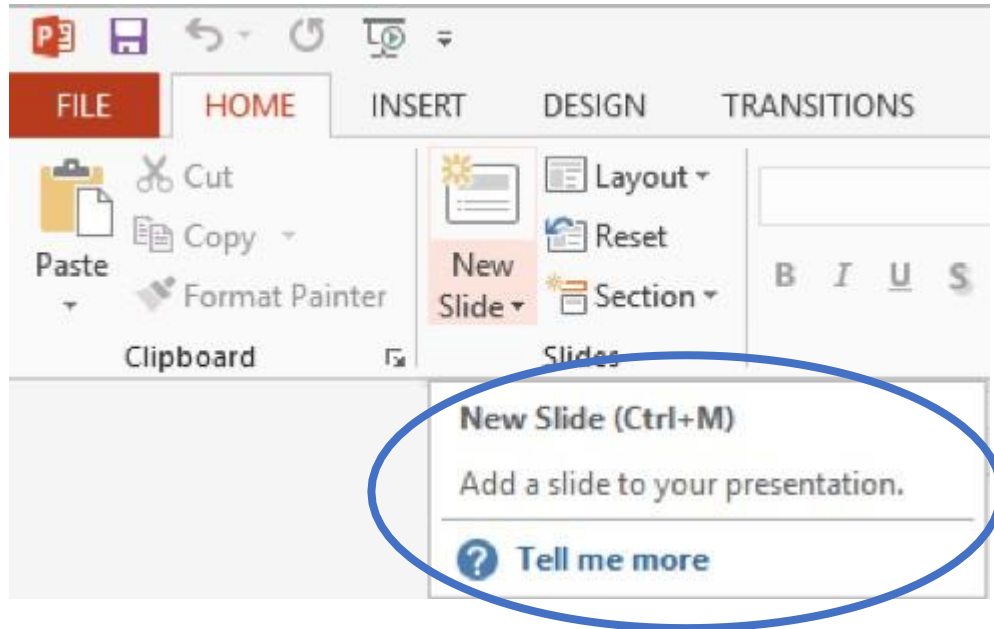


Buatlah slide presentasi baru dengan memilih “New”

Lingkungan Kerja



ScreenTip



- *ScreenTip* merupakan fasilitas yang muncul saat kursor diarahkan ke sebuah tombol menu.
- *ScreenTip* menampilkan nama tombol menu beserta fungsi dan tombol pintasnya / *shortcut* (jika ada).

Tombol Menu dan Tanda Panah



- Terdapat 2 (dua) jenis tombol menu yang memiliki tanda panah, yaitu:
 1. Tombol menu dengan tanda panah menyatu saat kursor terarah; yang akan menampilkan opsi menu terkait.
 2. Tombol menu dengan tanda panah terpisah saat kursor terarah; yang akan langsung mengeksekusi *default action* dari tombol menu saat di-klik atau menampilkan opsi lain saat tanda panah di-klik.

Keyboard Shortcuts

- Alt

Untuk menampilkan kombinasi huruf *shortcut* masing-masing Ribbon Tabs.

Contoh: Alt + F adalah kombinasi untuk mengakses Tab File.

- Ctrl + F1

Untuk menampilkan atau menyembunyikan Ribbon.

- Ctrl + M

Untuk menambahkan slide kosong.

- Ctrl + K

Untuk menambahkan *hyperlink*.

Keyboard Shortcuts

- Untuk daftar yang lebih lengkap silakan akses alamat website berikut ini:

- ☐ [Keyboard Shortcuts pengelola file.](https://support.office.com/en-us/article/use-keyboard-shortcuts-to-create-powerpoint-presentations-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4)

(<https://support.office.com/en-us/article/use-keyboard-shortcuts-to-create-powerpoint-presentations-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

- ☐ [Keyboard Shortcuts pengontrol jalannya presentasi.](https://support.office.com/en-us/article/use-keyboard-shortcuts-to-deliver-powerpoint-presentations-1524ffce-bd2a-45f4-9a7f-f18b992b93a0)

(<https://support.office.com/en-us/article/use-keyboard-shortcuts-to-deliver-powerpoint-presentations-1524ffce-bd2a-45f4-9a7f-f18b992b93a0>)

Keyboard Shortcuts

- F5

Untuk menayangkan presentasi dari slide pertama.

- Shift + F5

Untuk menayangkan presentasi dari slide yang sedang diedit.

- Esc

Untuk mengakhiri presentasi.

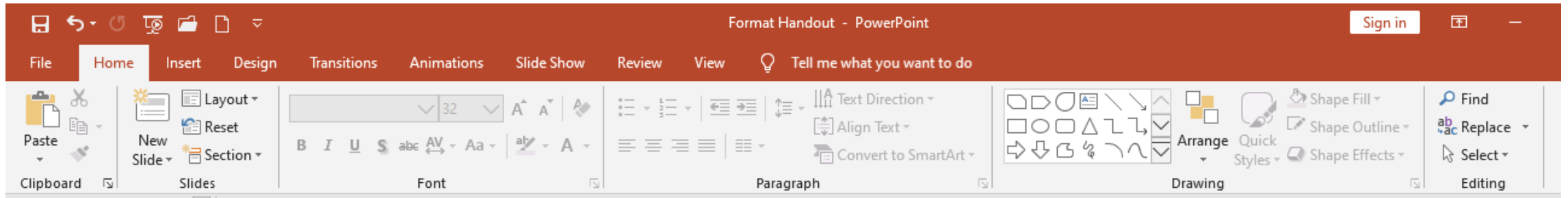
- Ctrl + W

Untuk menutup jendela file PowerPoint.

- Ctrl + Q

Untuk menutup program PowerPoint.

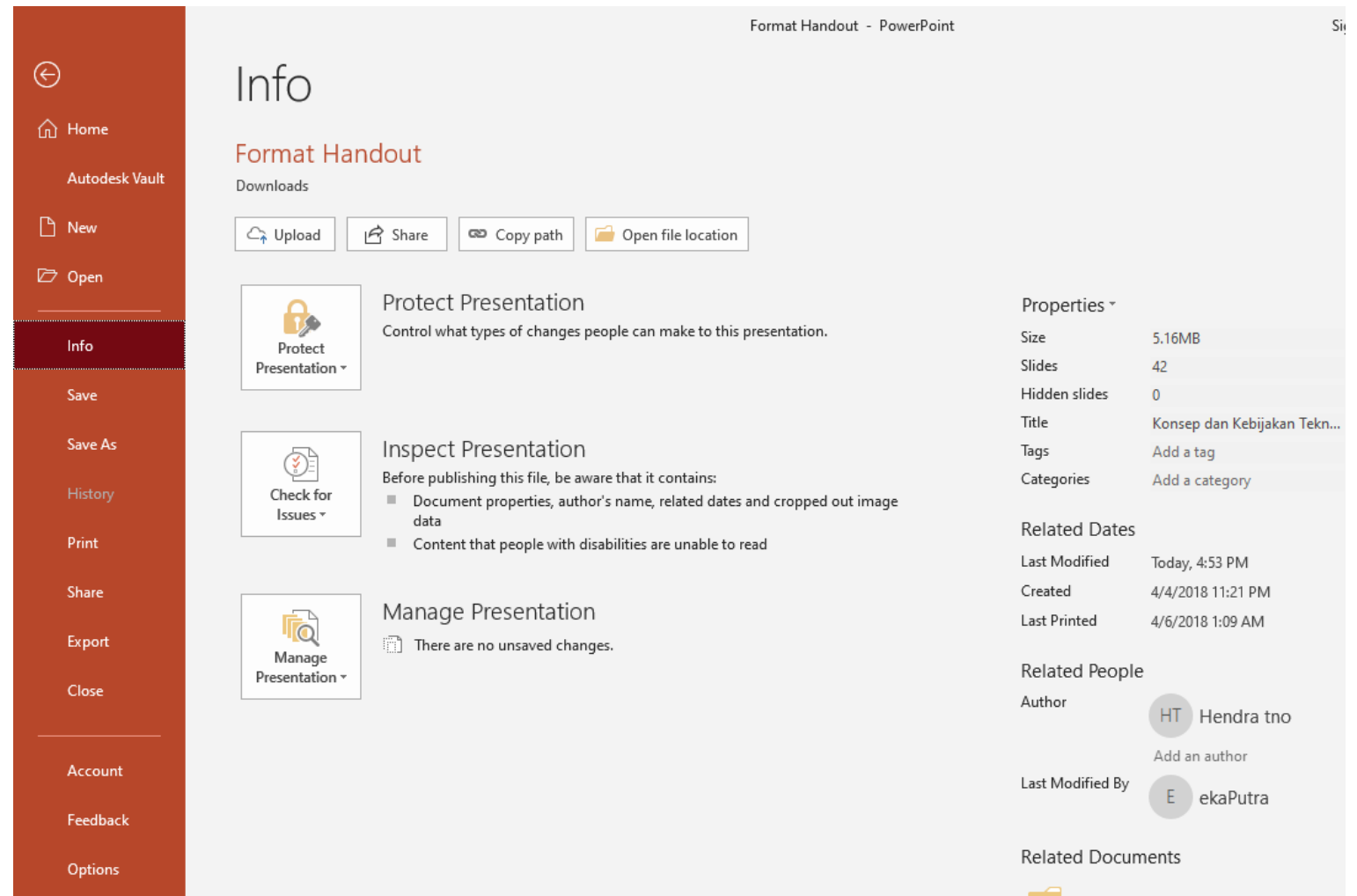
Menu Group / Ribbon



- *Ribbon* adalah fasilitas berupa sekumpulan menu jalan pintas.
- Bagian utama dari Ribbon adalah Ribbon Tabs yang berisi 8 (Delapan) menu utama yaitu: Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review dan View.

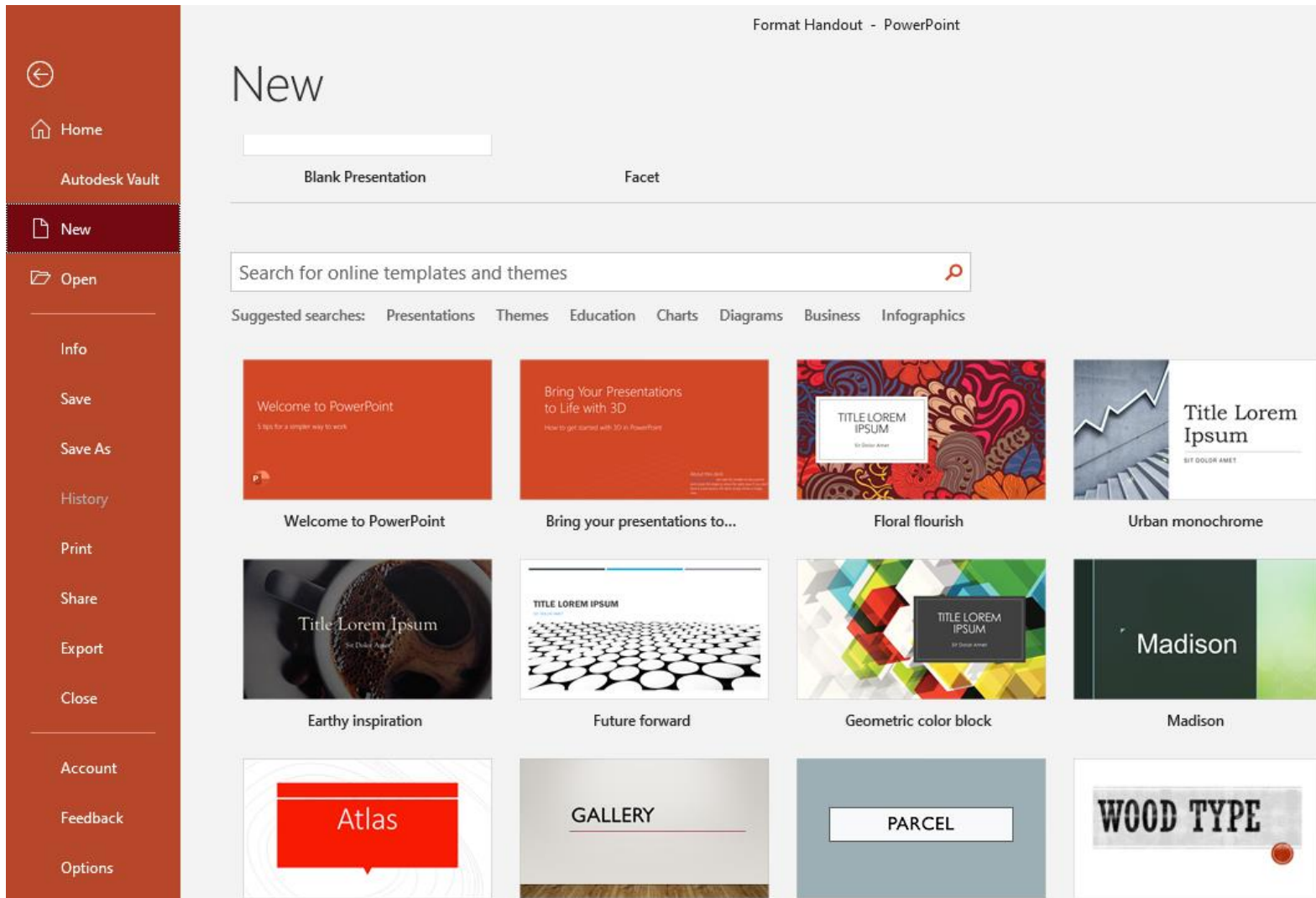
Ribbon – Tab 1: File

- Menu *File* memuat perintah – perintah pengelolaan file presentasi serta informasi detail tentang perangkat lunak PowerPoint.



Ribbon – Tab 1: File

(Lanjutan)



- Dari menu *File* dapat dibuat file presentasi baru dengan beragam template yang telah tersedia.

Ribbon – Tab 1: File

(Lanjutan)

The screenshot displays the 'File' tab ribbon in Microsoft Office. The left sidebar contains navigation options: Home, Autodesk Vault, New, Open, Info, Save, Save As, History, Print, Share, Export, Close, Account (highlighted), Feedback, and Options. The main area is titled 'Account' and includes sections for Account Privacy (with a 'Manage Settings' button), Office Theme (set to 'Colorful'), and a 'Sign in to Office' prompt. The right side of the ribbon shows 'Product Information' for 'Microsoft Office Professional Plus 2019', which is 'Product Activated'. It lists the included applications (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Access, Skype) and provides a link to 'Change Product Key'. Below this are three expandable sections: 'Office Updates' (updates are automatic), 'About PowerPoint' (version 2003), and 'What's New' (recent updates).

Account

Account Privacy

Manage Settings

Office Theme:

Colorful

Sign in to Office

Get to your documents from anywhere by signing in to Office. Your experience just gets better and more personalized on every device you use.

Sign In

Product Information

Office

Product Activated

Microsoft Office Professional Plus 2019

This product contains

W X P O N P A S

[Change Product Key](#)

Office Updates

Updates are automatically downloaded and installed.

About PowerPoint

Learn more about PowerPoint, Support, Product ID, and Copyright information.

Version 2003 (Build 12624.20466 Click-to-Run)

What's New

See the most recently installed updates.

- Menu File juga memuat informasi tentang versi perangkat lunak PowerPoint.

Ribbon – Tab 1: File

(Lanjutan)

PowerPoint Options

General

Proofing

Save

Language

Ease of Access

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-ins

Trust Center

General options for working with PowerPoint.

User Interface options

When using multiple displays: ⓘ

☒ Optimize for best appearance

☐ Optimize for compatibility (application restart required)

☒ Show Mini Toolbar on selection ⓘ

☒ Enable Live Preview ⓘ

☐ Collapse the ribbon automatically ⓘ

ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips

Personalize your copy of Microsoft Office

User name: ekaPutra

Initials: e

☐ Always use these values regardless of sign in to Office.

Office Theme: Colorful

Privacy Settings

Privacy Settings...

LinkedIn Features

Use LinkedIn features in Office to stay connected with your professional network and keep up to date in your industry.

☒ Enable LinkedIn features in my Office applications ⓘ

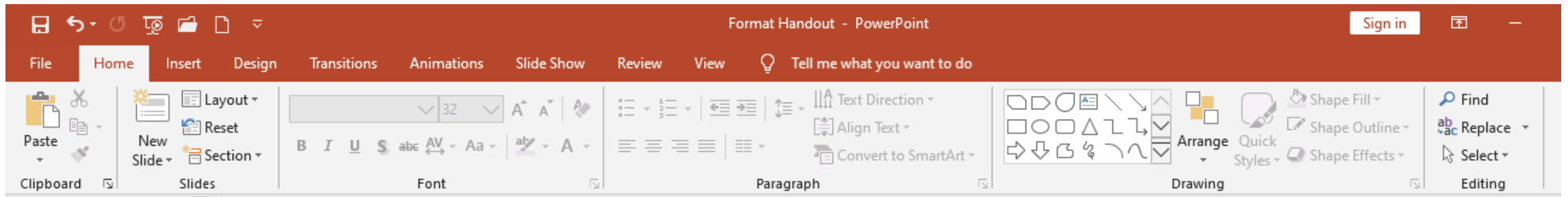
[About LinkedIn Features](#) [Manage LinkedIn account associations](#)

Start up options

OK Cancel

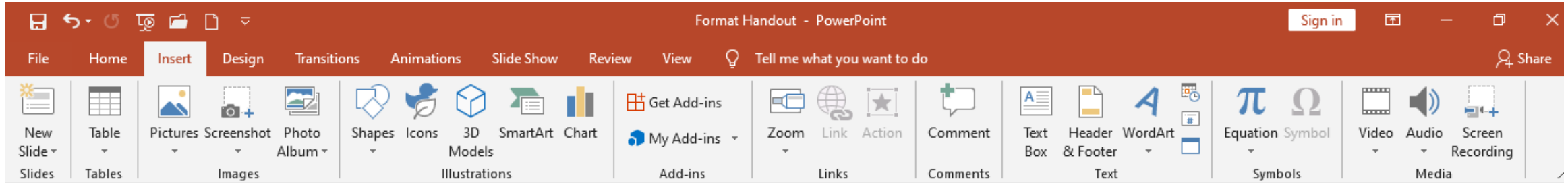
- Bagian penting dari Menu File adalah **Options** untuk mengatur tampilan dan perilaku jendela PowerPoint.

Menu Home



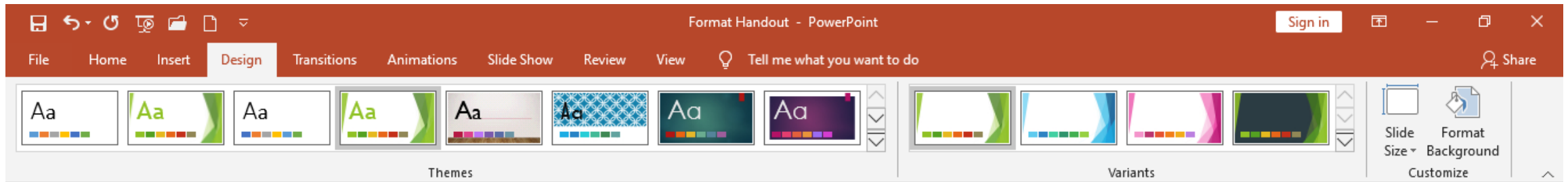
- Terdiri dari kumpulan menu:
 - a. Clipboard** berfungsi untuk mengelola obyek, baik teks maupun gambar.
 - b. Slides** berfungsi untuk mengelola lembar (*slide*), mulai dari membuat hingga menghapus lembar.
 - c. Font** berfungsi untuk mengatur format huruf.
 - d. Paragraph** berfungsi untuk mengatur format pengetikan teks.
 - e. Drawing** berfungsi untuk membuat obyek berupa garis atau bidang.
 - f. Editing** berfungsi untuk menyunting obyek, baik teks maupun gambar.

Menu Insert



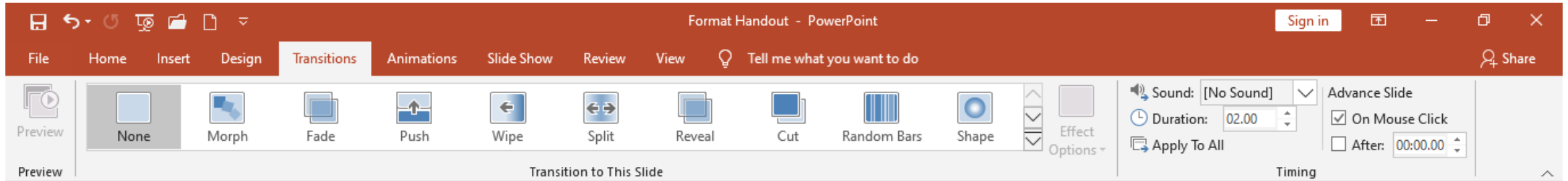
- Terdiri dari kumpulan menu:
 - a. **Slides** berfungsi untuk mengedit tampilan (*layout*) slide.
 - b. **Table** berfungsi untuk membuat tabel.
 - c. **Images** berfungsi untuk menambahkan obyek berupa foto.
 - d. **Illustrations** berfungsi untuk menambahkan obyek berupa gambar (*clipart*, bentuk garis/bidang, grafik statistik, dsb).
 - e. **Add-ins** berfungsi untuk menambah plugin tambahan atau aplikasi tambahan
 - f. **Links** berfungsi untuk memasukkan tautan yang dapat diatur untuk membuka berkas pendukung presentasi yang berupa *file*, *program*, *URL*, atau referensi lain yang terkait.
 - g. **Comments** berfungsi untuk menambahkan komentar pada isi presentasi
 - h. **Text** berfungsi untuk memasukkan Text Box, Header / Footer, WordArt, Tanggal dan Waktu, dan Obyek Linkable.
 - i. **Symbols** berfungsi untuk menambahkan Karakter Khusus
 - j. **Media** berfungsi untuk menambahkan video atau rekaman suara.

Menu Design



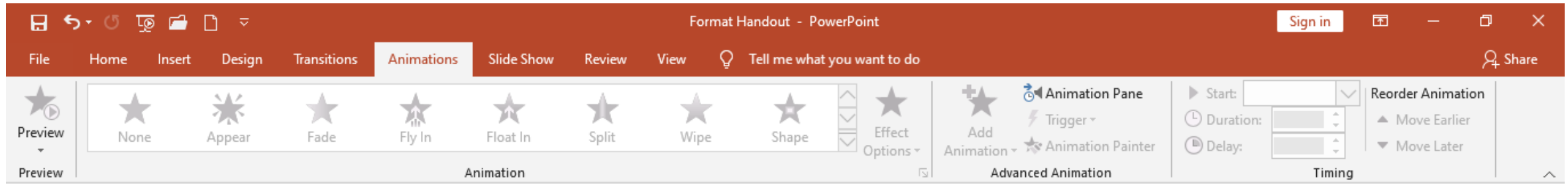
- Terdiri dari kumpulan menu:
 - a. Themes** berfungsi untuk mengatur tema dan tata letak lembar (*slide*).
 - b. Variants** berfungsi untuk mengatur pilihan warna dari tema yang dipilih.
 - c. Customize** berfungsi untuk mengatur tampilan *background* lembar (*slide*).

Menu Transitions



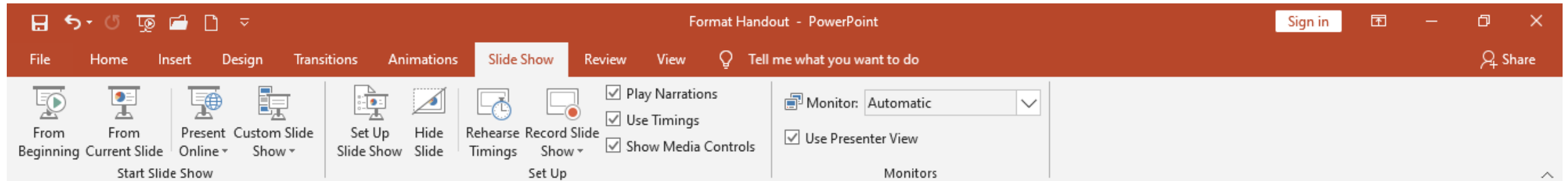
- Terdiri dari kumpulan menu:
 - a. **Preview** berfungsi untuk pratinjau tampilan slide.
 - b. **Transition to This Slide** berfungsi untuk mengatur tampilan efek visual pergantian slide
 - c. **Timing** berfungsi untuk mengatur waktu efek visual pergantian slide

Menu Animation



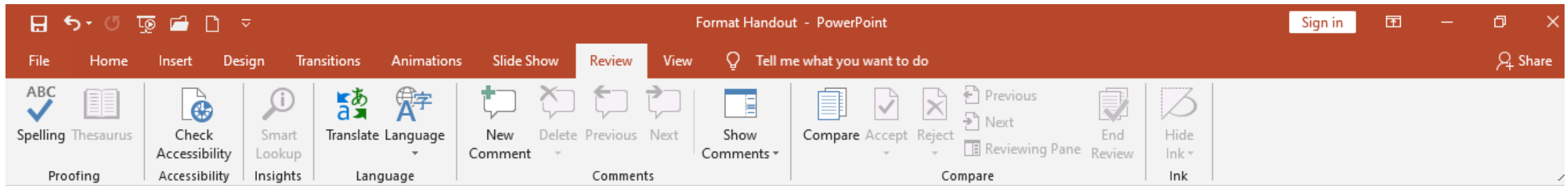
- Terdiri dari kumpulan menu:
 - Preview** digunakan untuk pratinjau animasi tiap obyek.
 - Animations** digunakan untuk memberi efek animasi tiap obyek dalam satu slide.
 - Advanced Animation** digunakan untuk memberikan efek tambahan pada transisi obyek.
 - Timing** digunakan untuk mengatur waktu efek animasi setiap obyek

Menu Slide Show



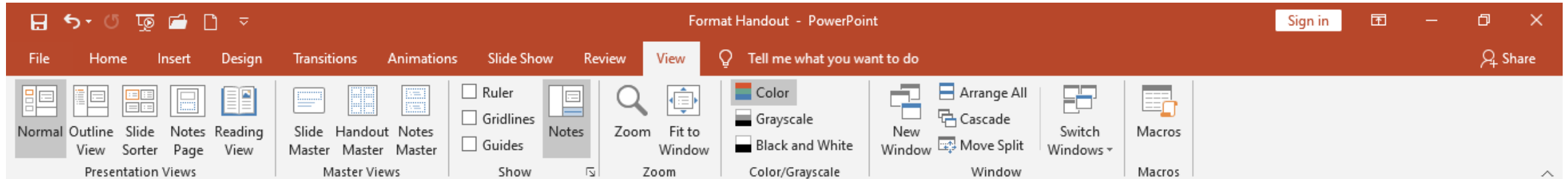
- Menu Slide Show berkaitan dengan pengaturan dan memulai tampilan slide dalam mode presentasi, dan diselenggarakan dalam tiga Grup:
 - a. Start Slide Show** digunakan untuk mengatur permulaan slide yang akan ditampilkan.
 - b. Set Up** digunakan untuk pengaturan tampilan presentasi dengan pilihan manual atau otomatis.
 - c. Monitor** digunakan untuk mengatur resolusi pada layar penampil presentasi.

Menu Review



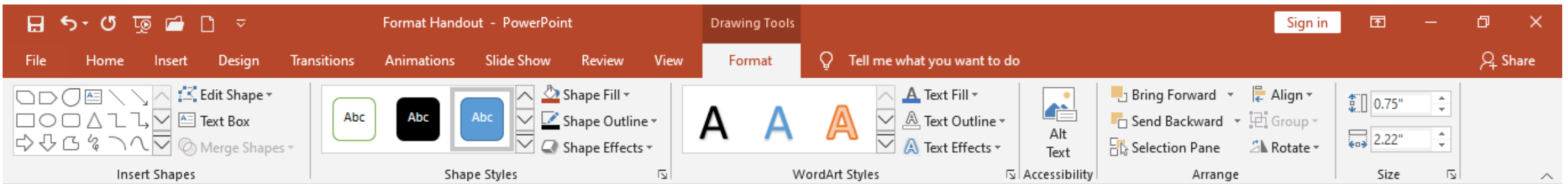
- Terdiri dari kumpulan menu:
 - a. Proofing** digunakan untuk pengecekan ejaan.
 - b. Accessibility** digunakan untuk memastikan dokumen Anda mudah untuk membaca dan mengedit bagi semua kalangan
 - c. Insights** digunakan untuk melakukan pencarian terhadap kata dari sebuah tulisan yang ada pada dokumen
 - d. Comments** digunakan untuk memberikan komentar pada suatu bagian teks tetapi tidak akan tercetak.
 - e. Compare** digunakan untuk membandingkan dan mengkombinasikan beberapa file presentasi

Menu View



- Terdiri dari kumpulan menu:
 - Presentation Views** digunakan pengaturan tampilan slide dan pembuatan slide master.
 - Show/Hide** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Penggaris dan Titik-titik bantu.
 - Zoom** digunakan untuk mengatur ukuran tampilan pada saat pengeditan.
 - Color/Grayscale** digunakan untuk mengatur tampilan slide saat pengeditan tetapi tidak mempengaruhi hasil akhir.
 - Window** digunakan untuk menampilkan dokumen saat pengeditan.
 - Macros** digunakan apabila kita akan menambahkan perintah Makro, seperti bahasa pemrograman yang tertanam pada aplikasi Powerpoint.

Menu Format (Tambahan)

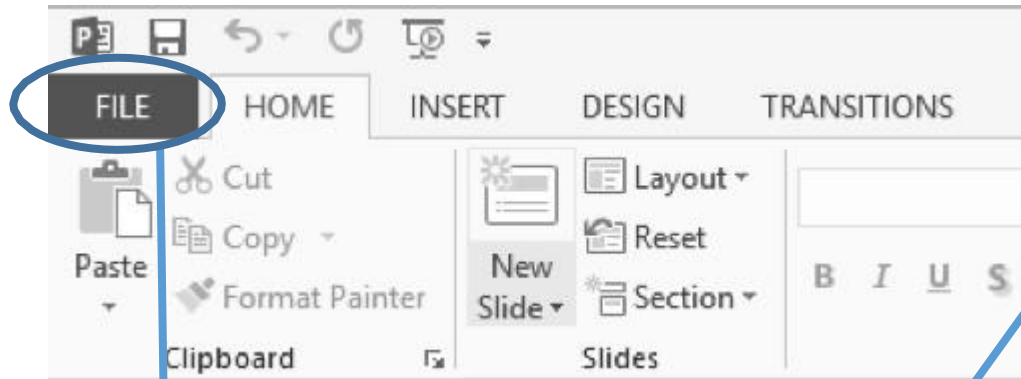


- Ketika sebuah obyek pada slide diaktifkan dengan klik, maka akan muncul Tab tambahan pada deretan Ribbon.
- Tab tambahan tersebut berfungsi untuk mengatur format obyek yang sedang aktif.

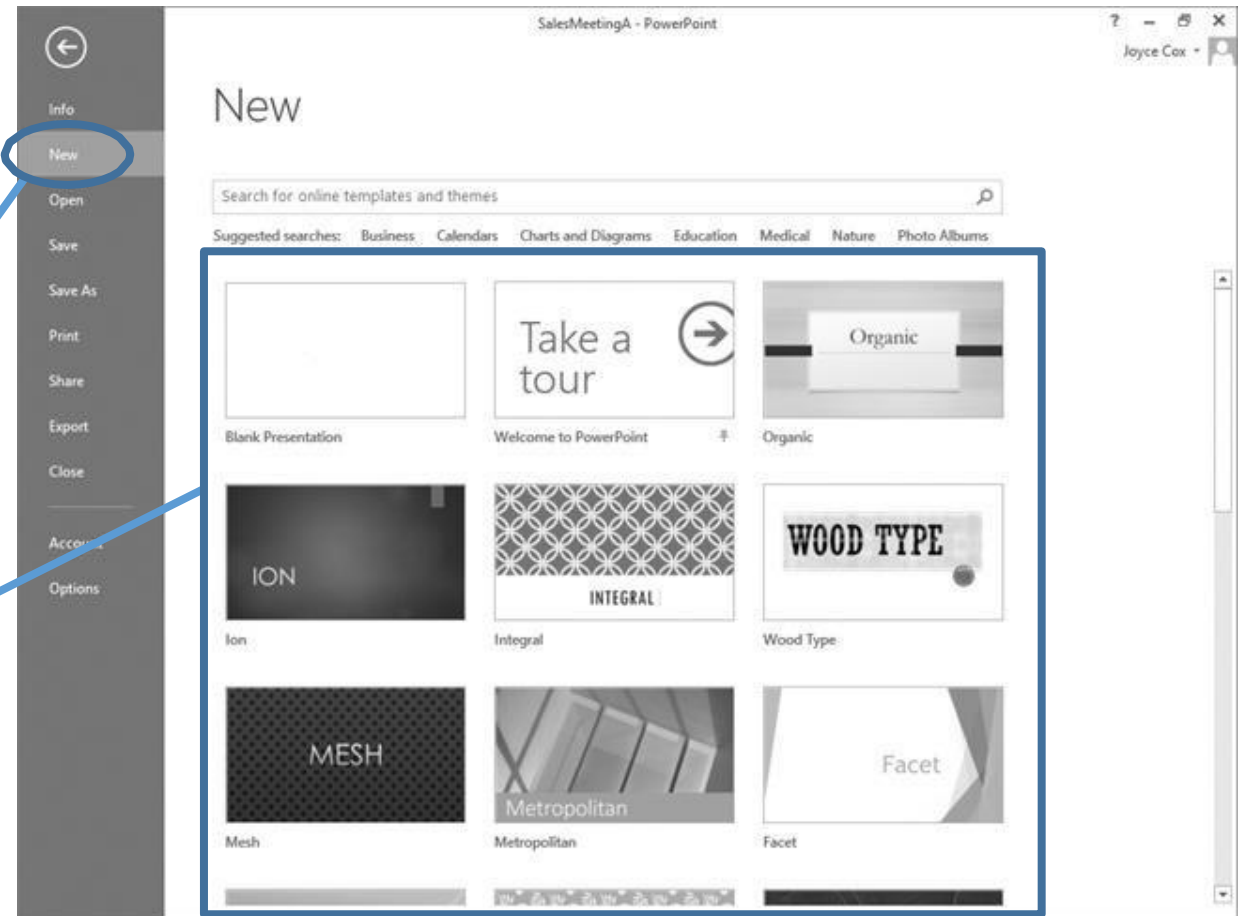
Membuat file presentasi

Menggunakan fitur-fitur pengelolaan file presentasi, seperti: *create/new, save, open, save as, insert, edit dan delete.*

Create/New



1. Klik Tab File



2. Klik menu New

3. Klik pilihan jenis presentasi yang akan dibuat (*starting options*)

Shortcut:

Ctrl + N

Starting Options

Pilihan jenis file presentasi yang akan dibuat:

- 1. *Blank Presentation*;** untuk membuat file presentasi dari slide kosong.
- 2. *Template*;** untuk membuat file presentasi dari slide yang telah dilengkapi dengan layout, design, maupun transisi dan animasi.

Saving File

1. Klik Tab File

2. Klik menu Save atau Save As

3. Pilih lokasi penyimpanan file

Shortcut:
Ctrl + S

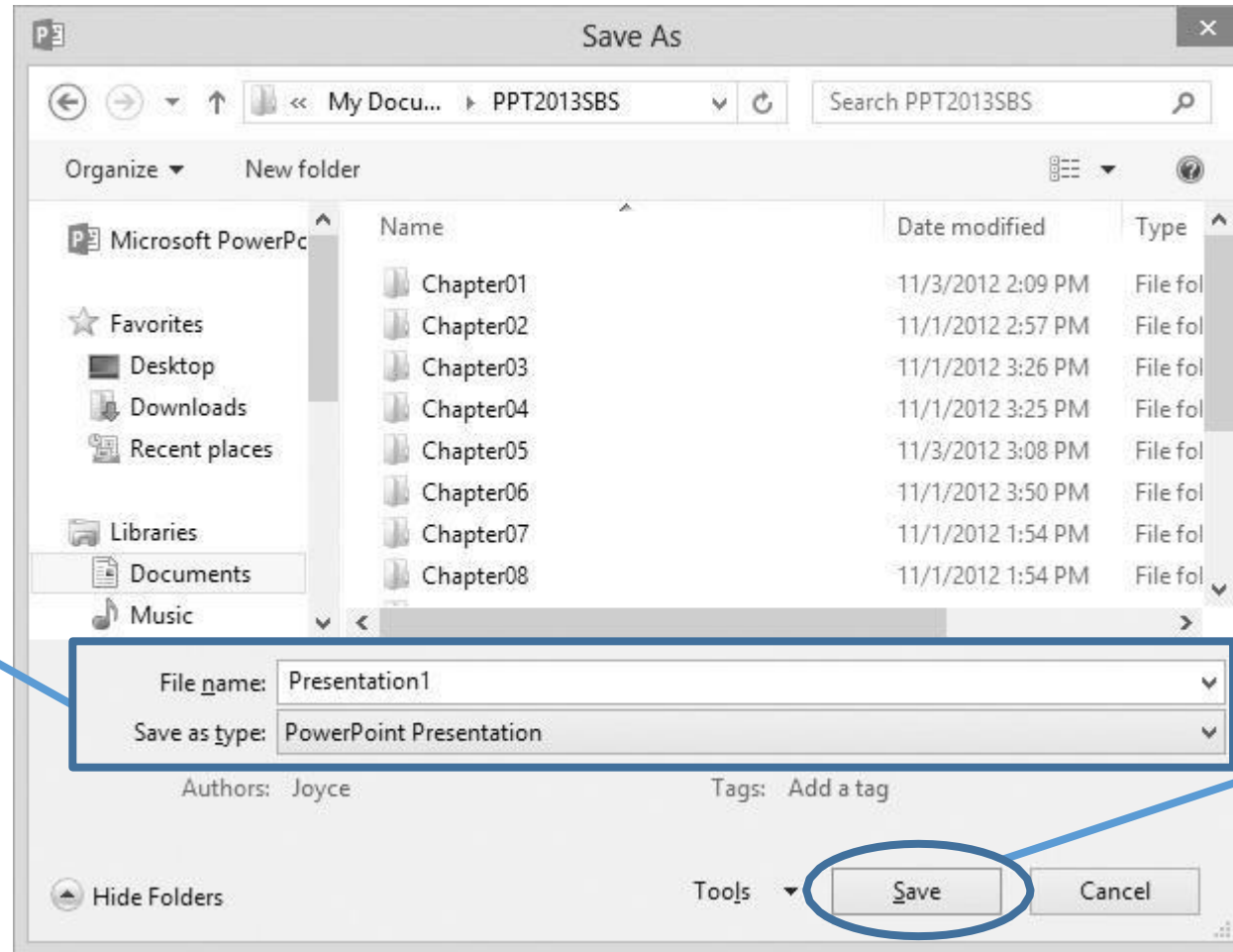
Saving File

(lanjutan)

1. Tentukan nama file serta tipenya

Tipe File

Terdapat di bagian [Format Standar File Presentasi](#) pada bahan ajar ini.



2. Klik tombol Save

Opening A File

1. Klik Tab File

2. Klik menu Open

3. Pilih lokasi file yang akan dibuka

Shortcut:
Ctrl + O

Open

SkyDrive

Computer

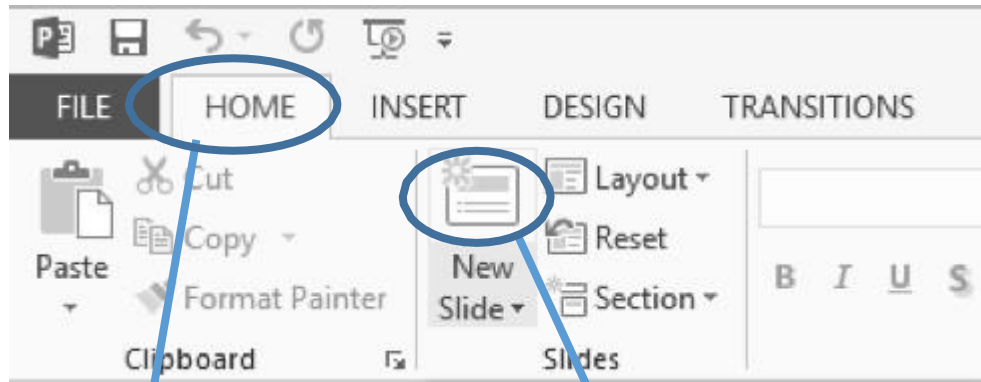
Add a Place

Recent Folders

- Chapter05
My Documents » PPT2013SBS » Chapter05
- Chapter01
My Documents » PPT2013SBS » Chapter01
- Chapter06
My Documents » PPT2013SBS » Chapter06
- Chapter04
My Documents » PPT2013SBS » Chapter04
- Chapter03
My Documents » PPT2013SBS » Chapter03
- My Documents
- Desktop

Browse

Insert Slide

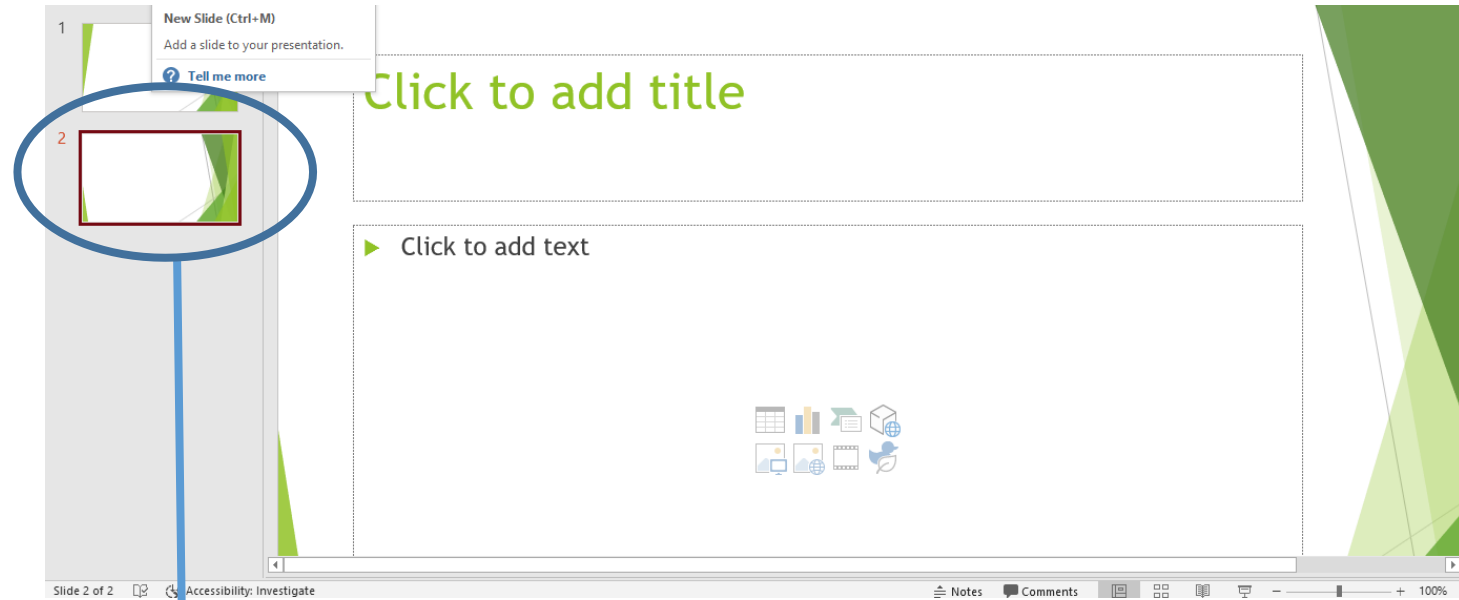


1. Klik Tab Home

Shortcut:

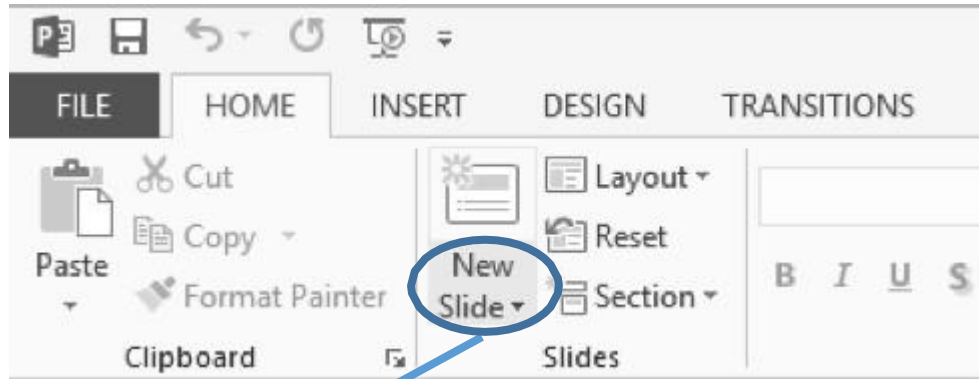
Ctrl + M

2. Klik tombol New Slide
(ikon; bukan tulisan dengan
tanda panah)



3. Slide baru ditambahkan

Insert Slide (lanjutan)



3. Klik menu New Slide dengan tanda panah

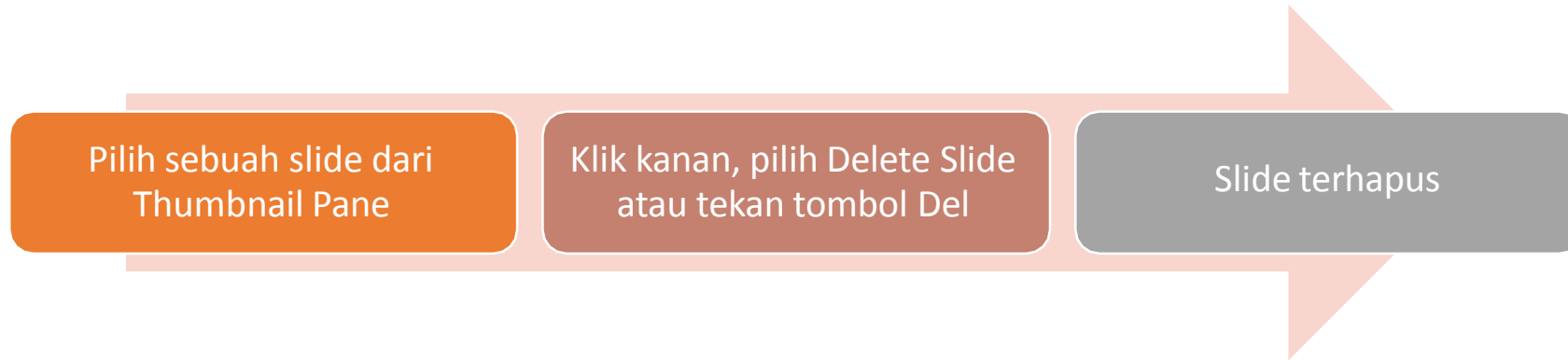
4. Pilih layout Two Content



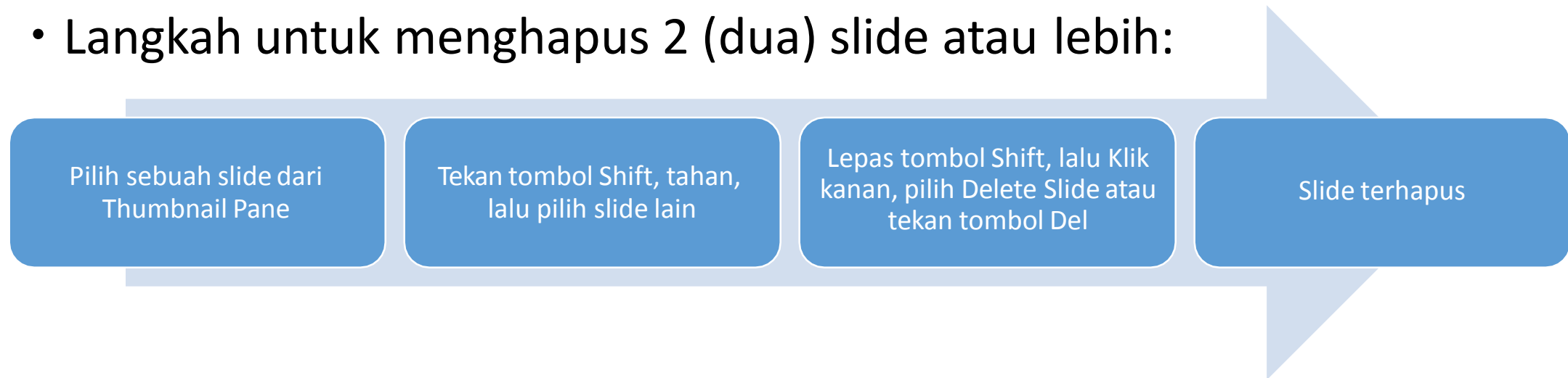
5. Lanjutkan menambah slide untuk menerapkan masing-masing layout yang tersedia.

Delete Slide

- Langkah untuk menghapus 1 (satu) slide:



- Langkah untuk menghapus 2 (dua) slide atau lebih:





Pastikan File Anda Telah Tersimpan dengan sering menekan tombol Ctrl + S.

Format Standar File

File type	Extension	Use to save
PowerPoint Presentation	.pptx	A presentation that you can open on a PC in PowerPoint 2007 and newer versions, or that you can open on a Mac in PowerPoint 2008 and newer versions. You can also open the presentation on any mobile device that has PowerPoint installed.
PowerPoint Macro-Enabled Presentation	.pptm	A presentation that contains Visual Basic for Applications (VBA) code.
PowerPoint 97-2003 Presentation	.ppt	A presentation that you can open in PowerPoint 97 to Office PowerPoint 2003.

Format Standar File

(lanjutan)

File type	Extension	Use to save
PDF Document Format	.pdf	A PostScript-based electronic file format developed by Adobe Systems that preserves document formatting and enables file sharing.
XPS Document Format	.xps	A new electronic paper format for exchanging documents in their final form.
PowerPoint Design Templates	.potx	A PowerPoint presentation template that you can use to format future presentations.
PowerPoint Macro-Enabled Design Template	.potm	A template that includes pre-approved macros that you can add to a template to be used in a presentation.

Format Standar File

(lanjutan)

File type	Extension	Use to save
PowerPoint 97-2003 Design Template	.pot	A template that you can open in PowerPoint 97 to Office PowerPoint 2003.
Office Theme	.thmx	A style sheet that includes definitions of a color theme, font theme, and effect theme.
PowerPoint Show	.ppsx	A presentation that always opens in Slide Show view rather than in Normal view.
PowerPoint Macro-Enabled Show	.ppsm	A slide show that includes pre-approved macros that you can run from within a slide show.

Format Standar File (lanjutan)

File type	Extension	Use to save
PowerPoint 97-2003 Show	.pps	A slide show that you can open in PowerPoint 97 to Office PowerPoint 2003.
PowerPoint Add-In	.ppam	An add-in that stores custom commands, Visual Basic for Applications (VBA) code, and specialized features such as an add-in.
PowerPoint 97-2003 Add-In	.ppa	An add-in that you can open in PowerPoint 97 to Office PowerPoint 2003.
PowerPoint XML Presentation	.xml	A presentation in a standard XML-enabled file format.

Format Standar File (lanjutan)

File type	Extension	Use to save
MPEG-4 Video	.mp4	A presentation that is saved as a video. The MP4 file format plays on many media players, such as Windows Media Player.
Windows Media Video	.wmv	A presentation that is saved as a video. The WMV file format plays on many media players. Note: This format is only available in PowerPoint 2010 and newer versions.
GIF (Graphics Interchange Format)	.gif	A slide as a graphic for use on webpages. The GIF file format is limited to supporting 256 colors. Therefore, it is more effective for scanned images such as illustrations. GIF can also be good for line drawings, black and white images, and small text that is only several pixels high. GIF also supports animation.

Format Standar File *(lanjutan)*

File type	Extension	Use to save
JPEG (Joint Photographic Experts Group) FileFormat	.jpg	A slide as a graphic for use on web pages. The JPEG file format supports 16 million colors and is best suited for photographs and complex graphics.
PNG (Portable Network Graphics) Format	.png	A slide as a graphic for use on webpages. PNG was approved as a standard by the World Wide Web Consortium (W3C) to replace GIF. PNG does not support animation as GIF does, and some older browsers do not support this file format. PNG supports transparent backgrounds.
TIFF (Tag Image File Format)	.tif	A slide as a graphic for use on webpages. TIFF is the best file format for storing bit-mapped images on personal computers. TIFF graphics can be any resolution, and they can be black and white, gray-scaled, or color.

Format Standar File (lanjutan)

File type	Extension	Use to save
Device Independent Bitmap	.bmp	A slide as a graphic for use on webpages. A bitmap is a representation that consists of rows and columns of dots, of a graphics image in computer memory. The value of each dot (whether it is filled in or not) is stored in one or more bits of data.
Windows Metafile	.wmf	A slide as a 16-bit graphic (for use with Microsoft Windows 3.x and later).
Enhanced Windows Metafile	.emf	A slide as a 32-bit graphic (for use with Microsoft Windows 95 and later).

Format Standar File *(lanjutan)*

File type	Extension	Use to save
Outline/RTF	.rtf	A presentation outline as a text-only document that provides smaller file sizes and the ability to share macro-free files with others who may not have the same version of PowerPoint or the operating system that you have. Any text in the notes pane is not saved with this file format.
PowerPoint Picture Presentation	.pptx	A PowerPoint presentation where each slide has been converted into a picture. Saving a file as a PowerPoint Picture presentation will reduce the file size. However, some information will be lost.
Strict Open XML Presentation	.pptx	A presentation in the ISO strict version of the PowerPoint Presentation file format.

Format Standar File (lanjutan)

File type	Extension	Use to save
OpenDocument Presentation	.odp	You can save PowerPoint files so they can be opened in presentation applications that use the OpenDocument Presentation format, such as Google Docs and OpenOffice.org Impress. You can also open presentations in the .odp format in PowerPoint. Some information might be lost when saving and opening .odp files.

- *Default* tipe file presentasi PowerPoint 2013 adalah .pptx
- Sesuaikan tipe file dengan kebutuhan penyimpanan untuk dapat dikelola dengan tepat.

Melakukan editing sederhana

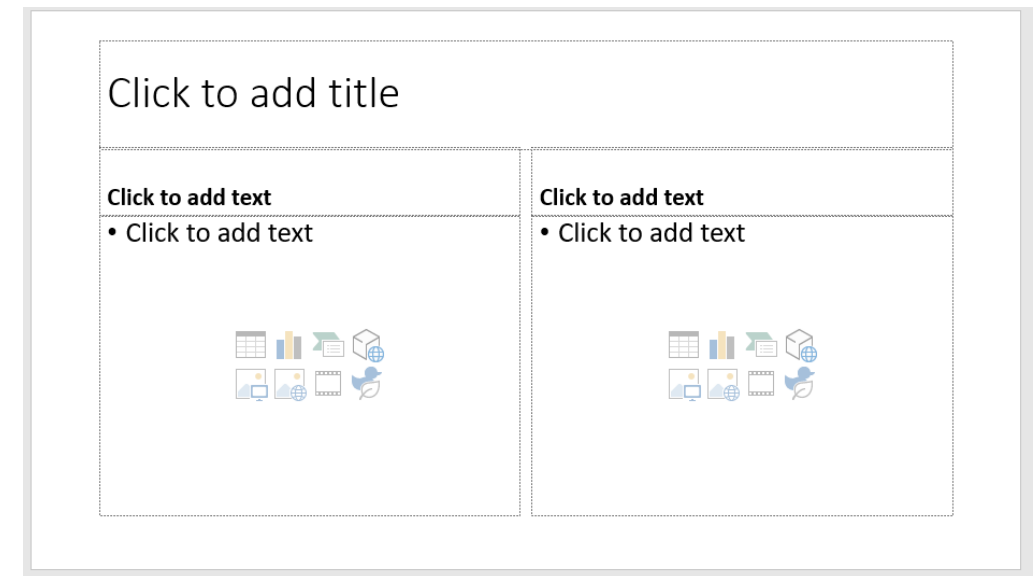
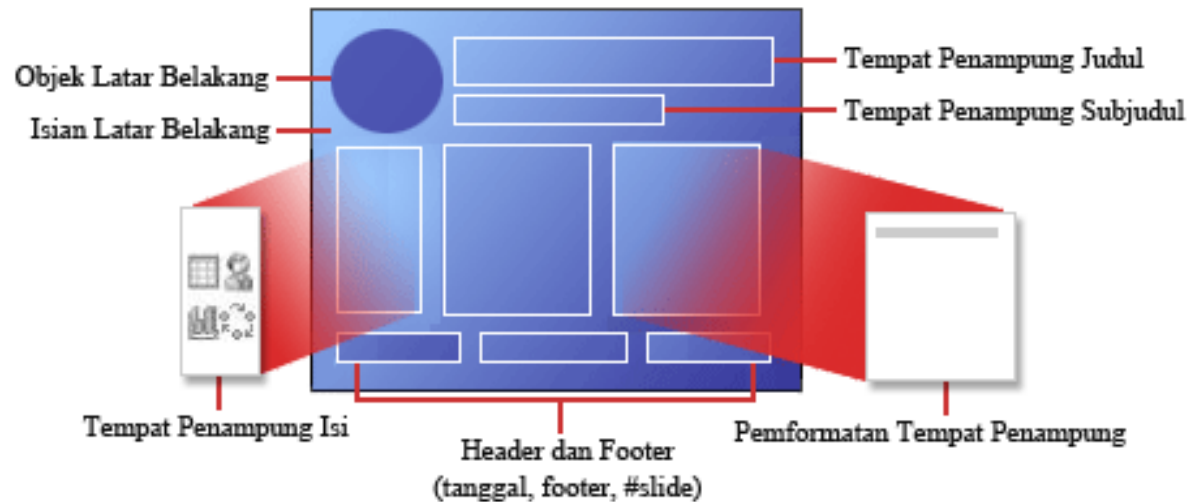
- Menggunakan fitur-fitur editing sederhana untuk mengolah file presentasi
- Mengaplikasikan fitur-fitur layout (tata letak) untuk file presentasi
- Men-setting fitur-fitur isian berulang, seperti: header, footer, page numbering

Merancang *Slide*

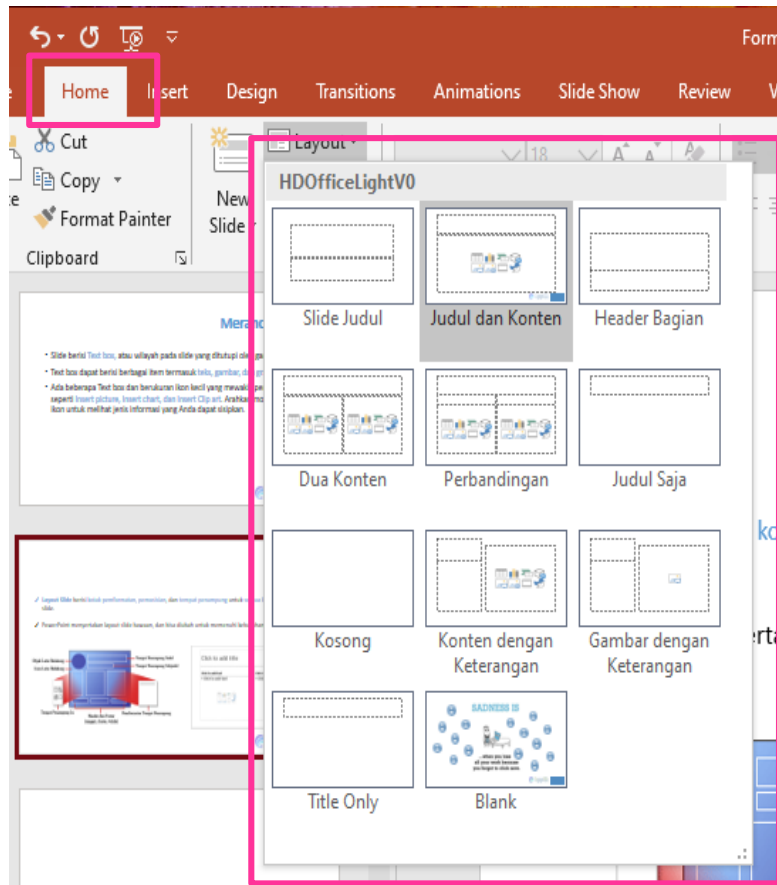
- Slide berisi **Text box**, atau wilayah pada slide yang ditutupi oleh garis batas.
- Text box dapat berisi berbagai item termasuk **teks, gambar, dan grafik**.
- Ada beberapa Text box dan berukuran ikon kecil yang mewakili perintah tertentu seperti **Insert picture, Insert chart, dan Insert Clip art**. Arahkan mouse ke setiap ikon untuk melihat jenis informasi yang Anda dapat sisipkan.

Layout

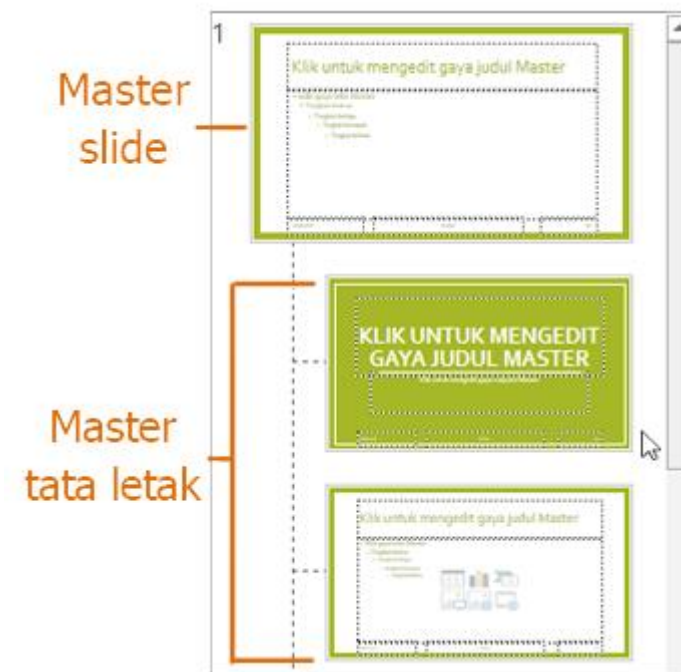
- ✓ **Layout Slide** berisi kotak pemformatan, pemosisian, dan tempat penampung untuk semua konten yang muncul di slide.
- ✓ PowerPoint menyertakan layout slide bawaan, dan bisa diubah untuk memenuhi kebutuhan tertentu.



- ✓ Layout slide standar di PowerPoint, memperlihatkan penempatan berbagai tempat penampung untuk teks atau grafik.



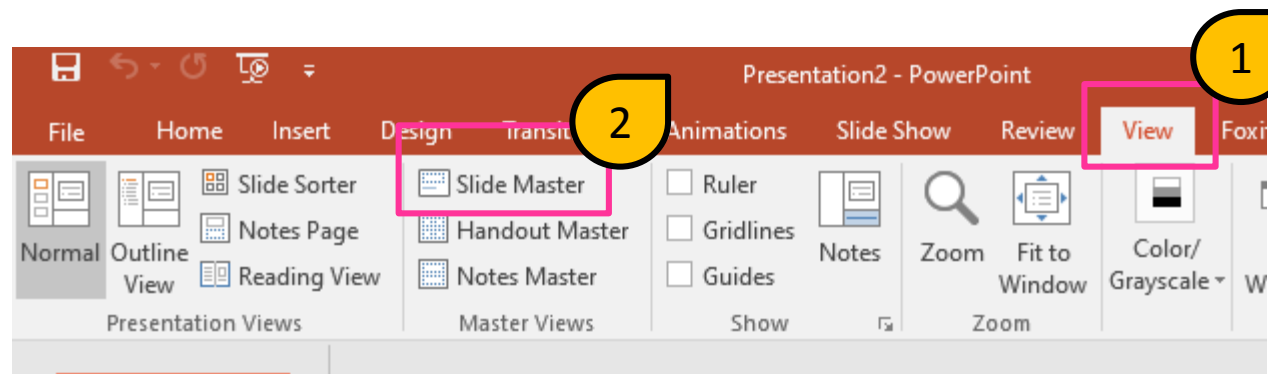
- ✓ Anda bisa **mengubah layout slide standar** yang dibangun
- ✓ PowerPoint di **tampilan Slide Master**. Gambar di bawah ini
- ✓ memperlihatkan slide master dan dua tata letak Master
- ✓ untuk sebuah tema di tampilan Slide Master.



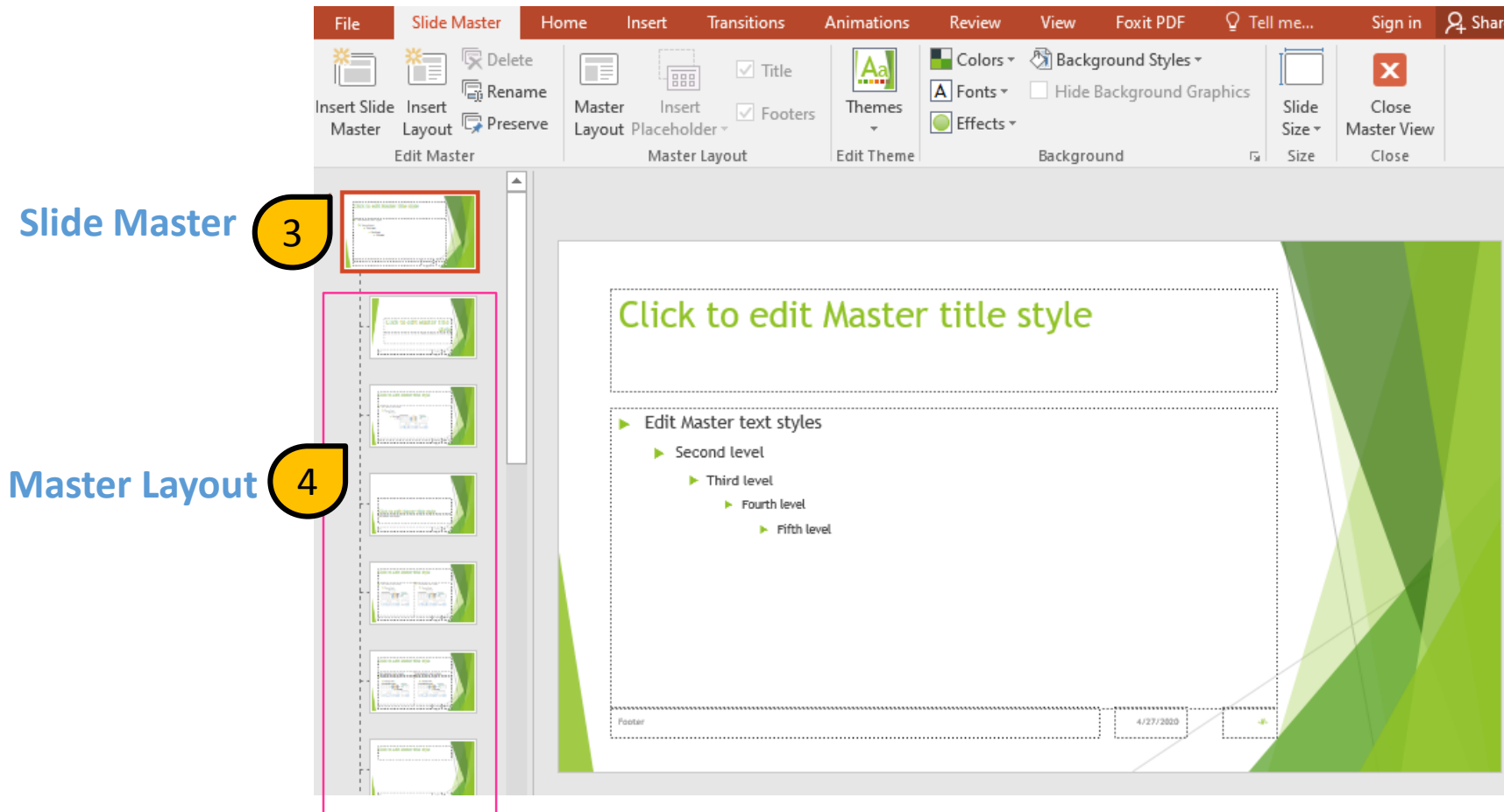
Master Slide

Master Slide

- ✓ Merupakan fitur yang memungkinkan membuat layout untuk tampilan slide presentasi, yang nantinya layout tersebut bisa digunakan berulang kali,
- ✓ Ketika ingin semua slide berisi font dan gambar (seperti logo) yang sama, anda dapat membuat perubahan tersebut di satu tempat, Master Slide, dan akan diterapkan ke semua slide.
- ✓ Untuk membuka tampilan Slide Master, di tab **View** , pilih **Master Slide**:



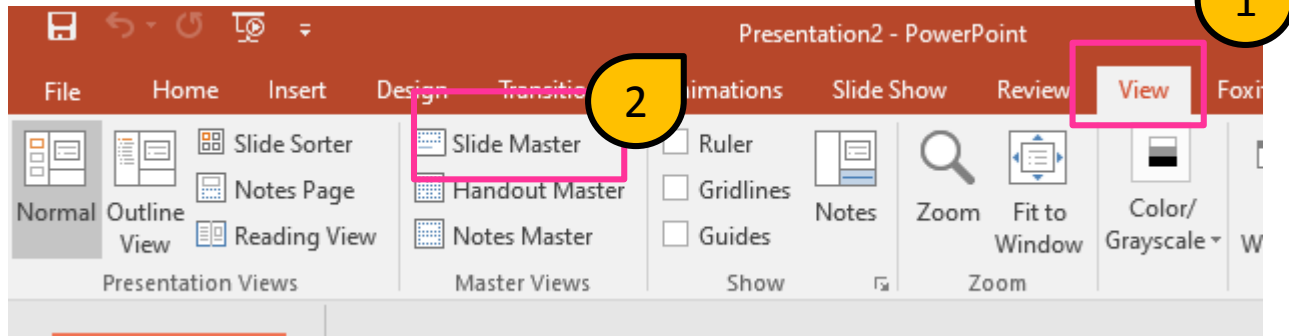
- ✓ Ketika master slide diedit, semua slide yang dibuat berdasarkan master tersebut akan mengalami perubahan.
- ✓ Termasuk Master Layout yang berada di bawah Slide Master



Mengganti Font di Master Slide

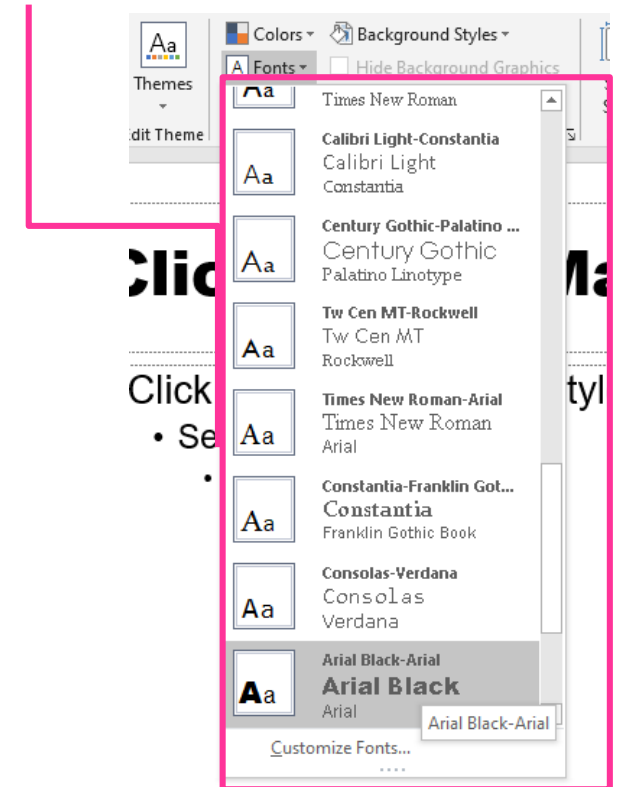
Buka tampilan Slide Master, di tab **View** , pilih

Master Slide



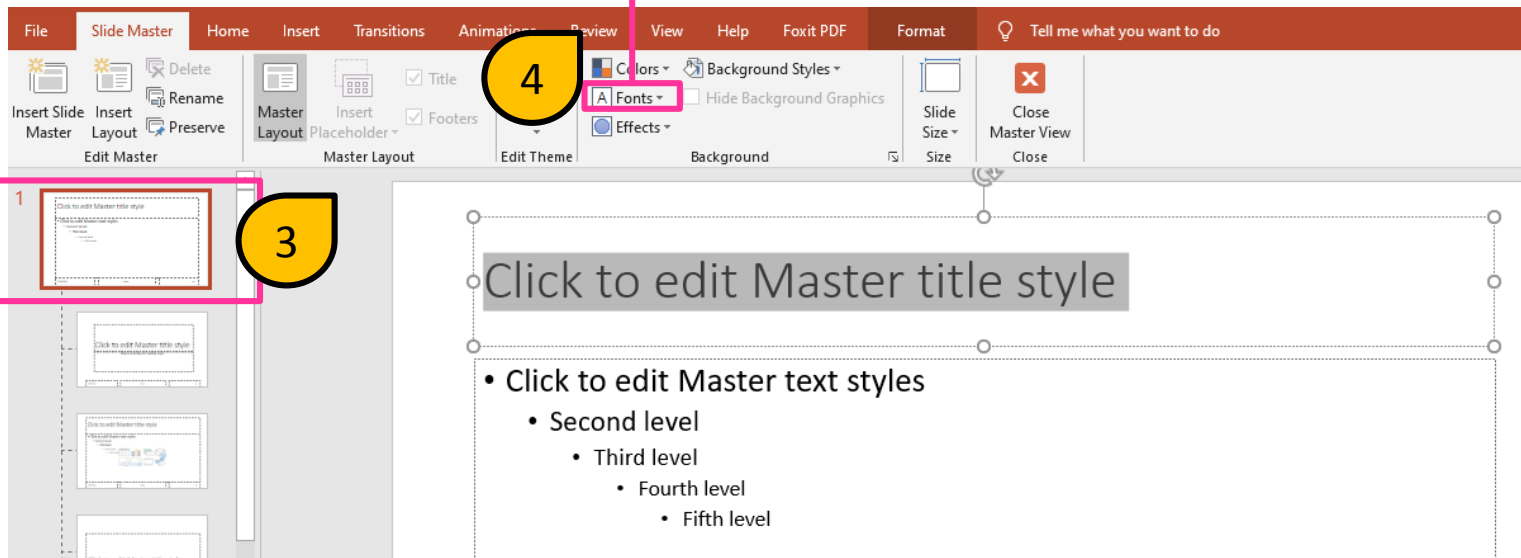
Pilih salah satu font dari list

5



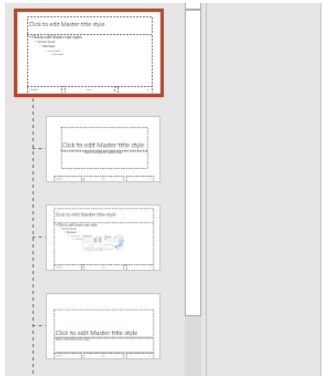
Klik pada bagian Slide Master

Pilih Font



Click to edit Master title style

- Click to edit Master text styles
 - Second level
 - Third level
 - Fourth level
 - Fifth level

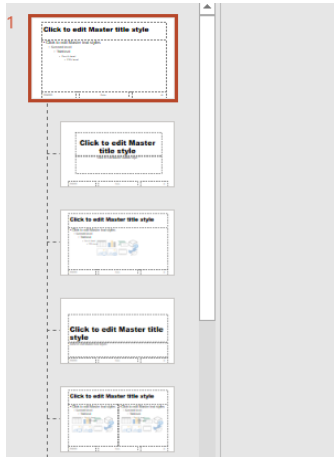


Click to edit Master title style

- Click to edit Master text styles
 - Second level
 - Third level
 - Fourth level
 - Fifth level

BEFORE

Jika Font/themes pada slide master diubah, maka secara otomatis pada bagian layout pun juga akan ikut berubah

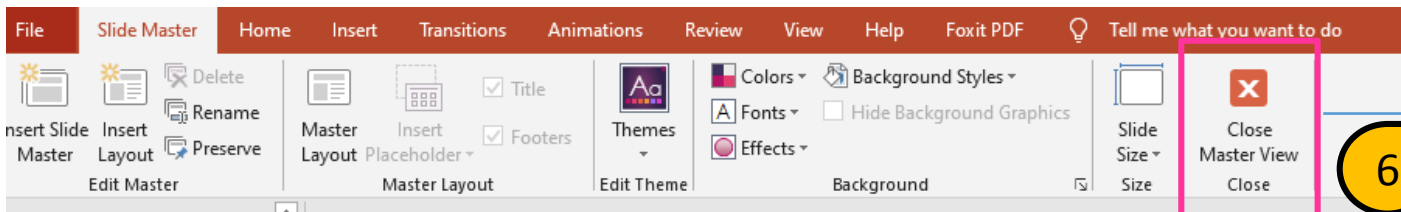


Click to edit Master title style

- Click to edit Master text styles
 - Second level
 - Third level
 - Fourth level
 - Fifth level

AFTER

Setelah selesai melakukan edit, klik tombol **close Master View** **Close**, untuk Kembali ke Slide presentasi sebelumnya.



Header & Footer

Header

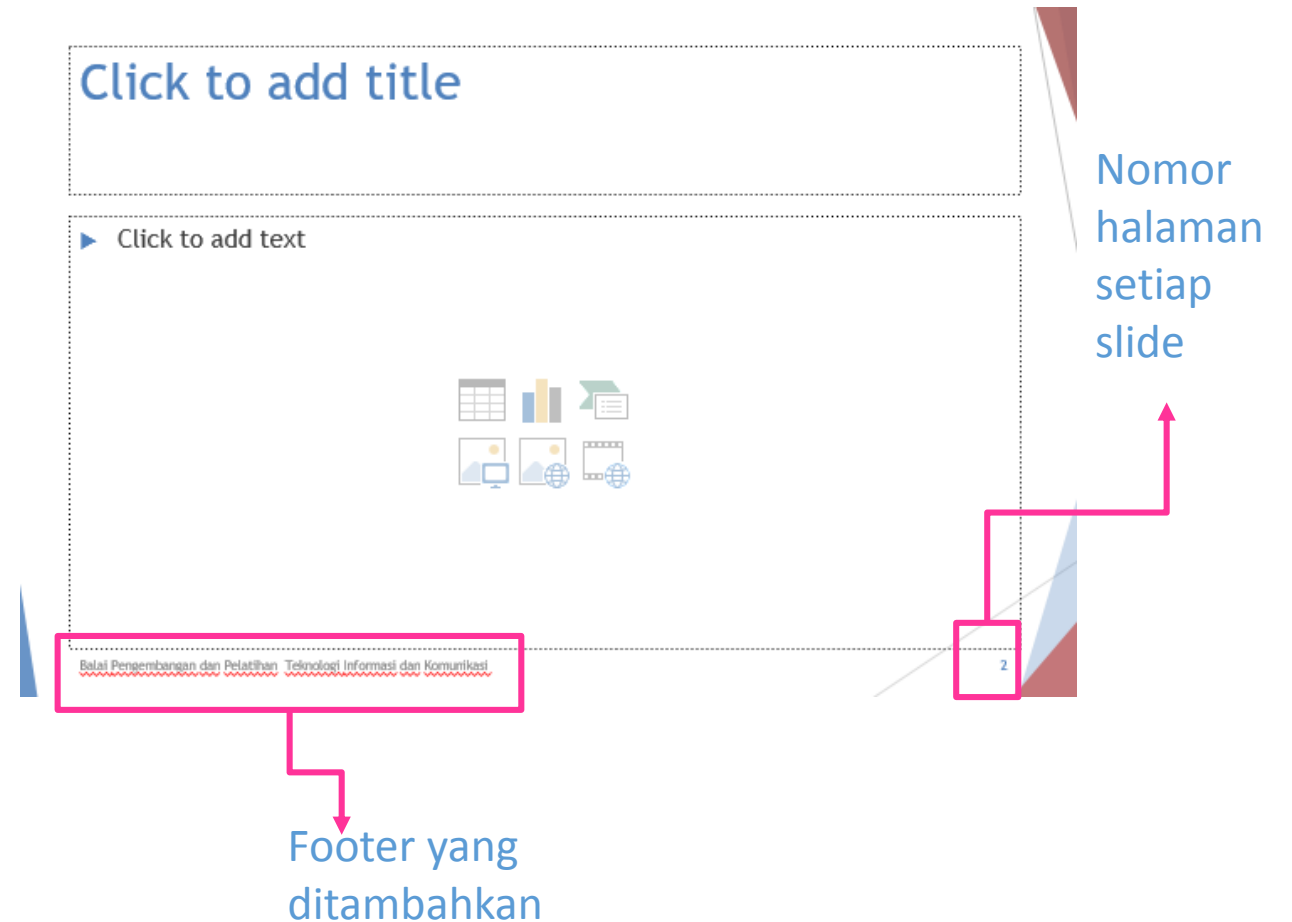
Merupakan suatu area yang berada **pada bagian atas** margin setiap halaman di dokumen.

Footer

Merupakan suatu area yang berada **pada bagian bawah** margin setiap halaman di dokumen.

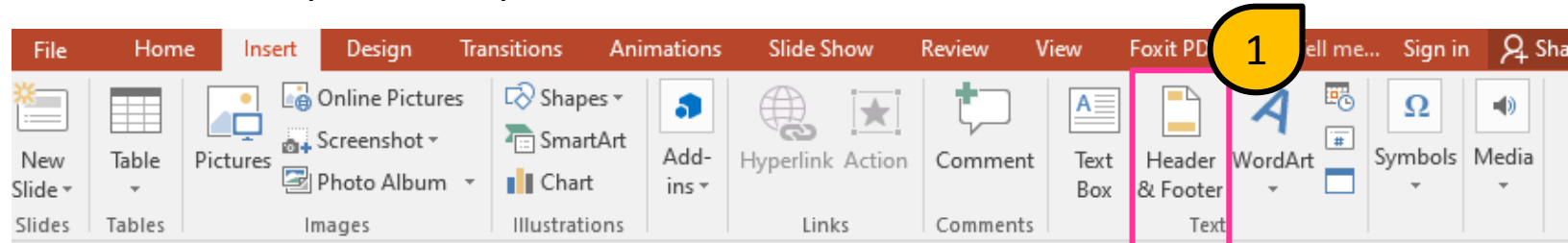
Fungsi

Membantu menyisipkan teks seperti **nomor halaman, judul, tanggal, nomor halaman dan judul penulisan**.

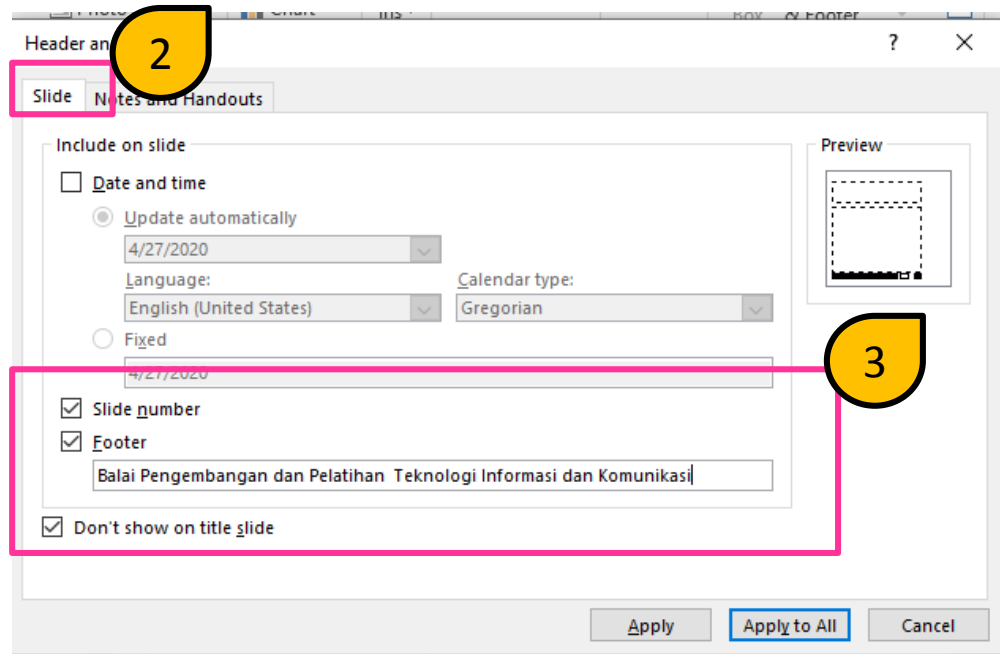


Penerapan Header & Footer

Pemberian NO halaman pada setiap slide secara otomatis



Pilih Tab Menu
Insert > Header & Footer



Slide Number : Untuk menambahkan nomor halaman di slide

Footer : Catatan kaki

Don't Show on title slide : agar footer dan no halaman tidak ditampilkan di slide title

Menggunakan Template Presentasi

- mempraktikkan cara memilih template yang sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan
- mempraktikkan cara menggunakan paragraph styles sesuai dengan kebutuhan pengguna
- mempraktikkan cara memilih font styles sesuai dengan kebutuhan pengguna
- mempraktikkan cara memodifikasi styles sesuai dengan kebutuhan pengguna

Memilih Template/Tema

Template Powerpoint

Tujuan :

- Menggunakan slide siap pakai yang dapat digunakan sesuai kebutuhan.
- Dapat menghemat waktu sehingga dapat membuat slide presentasi menarik lebih cepat daripada membuat dari nol.

Sumber Template Powerpoint

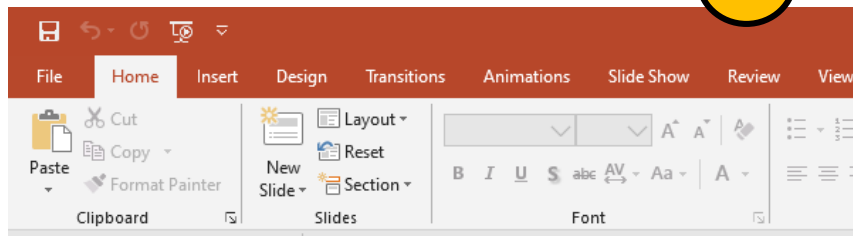
- Template Default Microsoft
- Template download dari web penyedia template
 - <https://www.free-powerpoint-templates-design.com/free-powerpoint-templates-design/>
 - <https://slidesgo.com/>
 - <https://24slides.com/templates/featured>
- Template Buatan Sendiri

- Template Default Microsoft

Cara 1

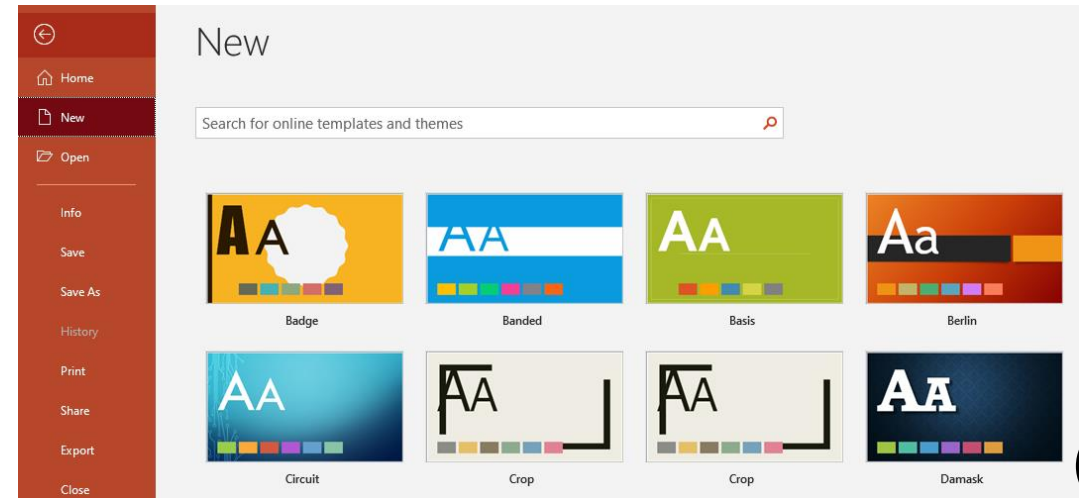
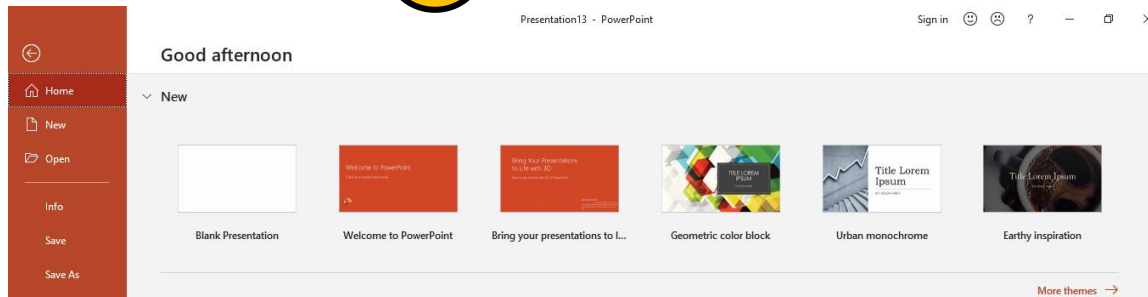
Buka powerpoint > Tab Menu File

1



Klik More themes

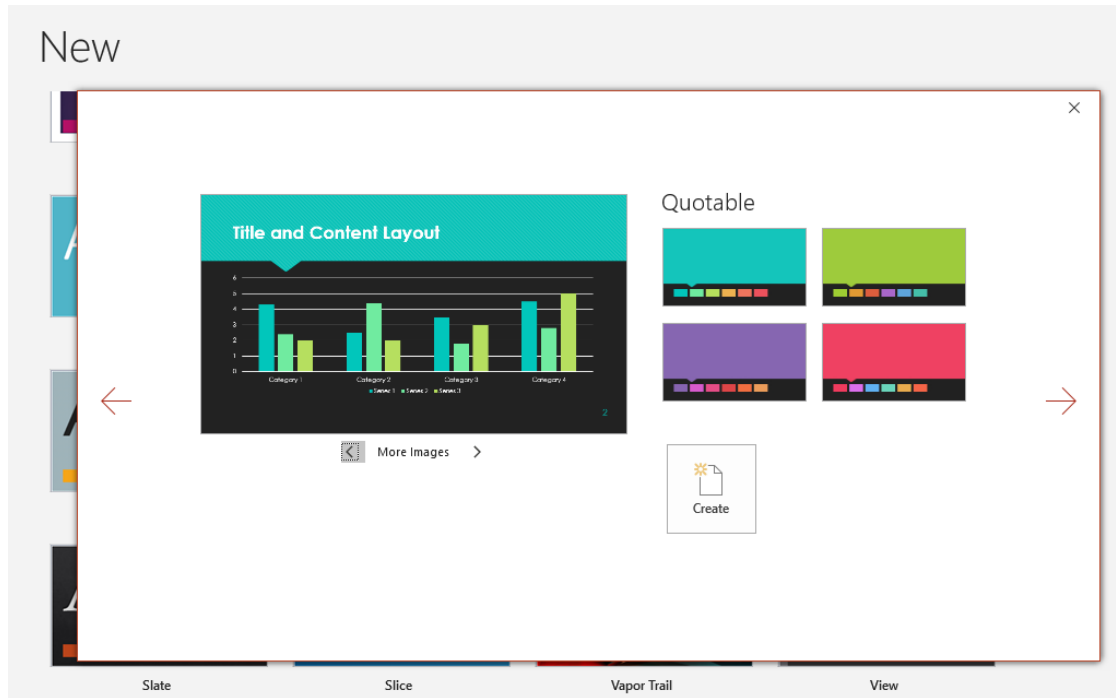
2



Pilih salah satu dari template diatas

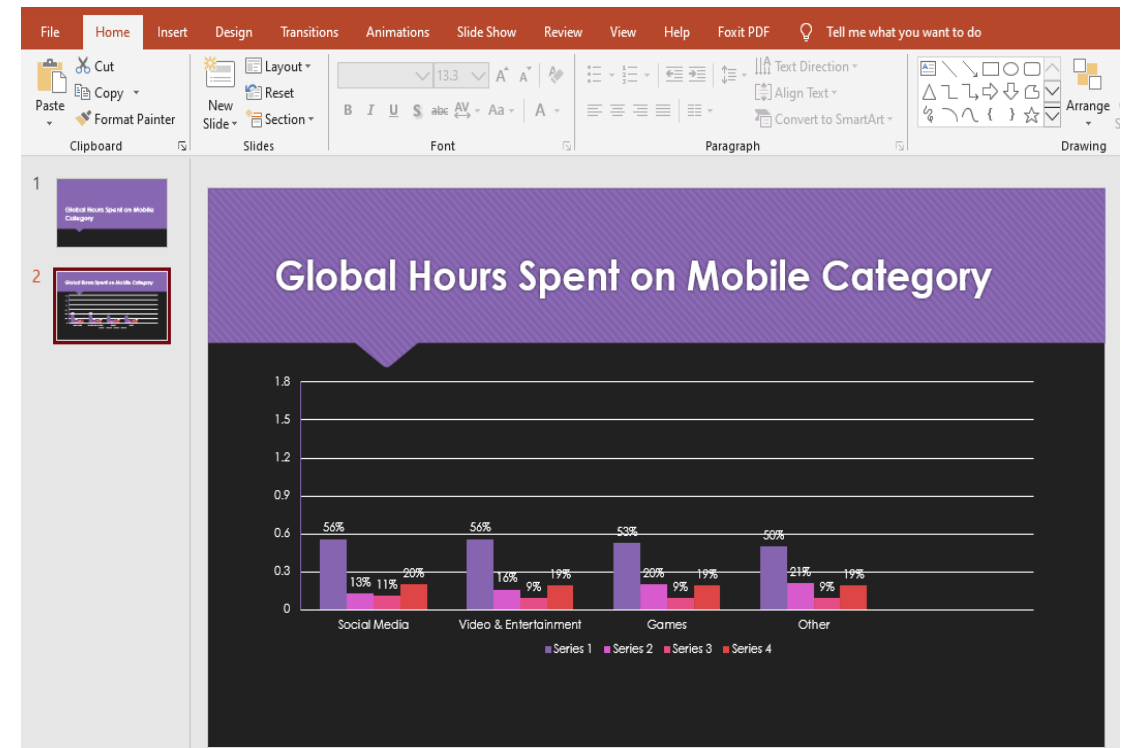
Klik Create, untuk menggunakan template tersebut

5



Contoh Penggunaan template

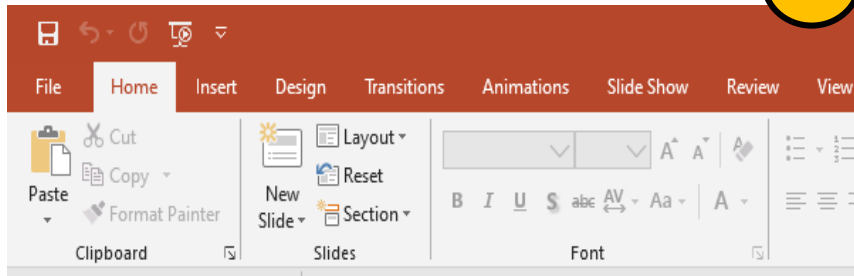
6



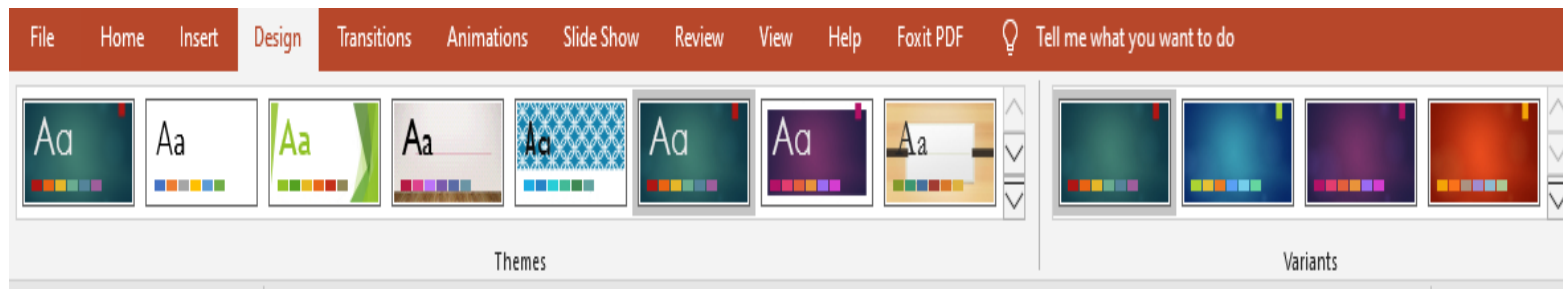
• Template Default Microsoft

Buka powerpoint > **Tab Menu Design**

Cara 2

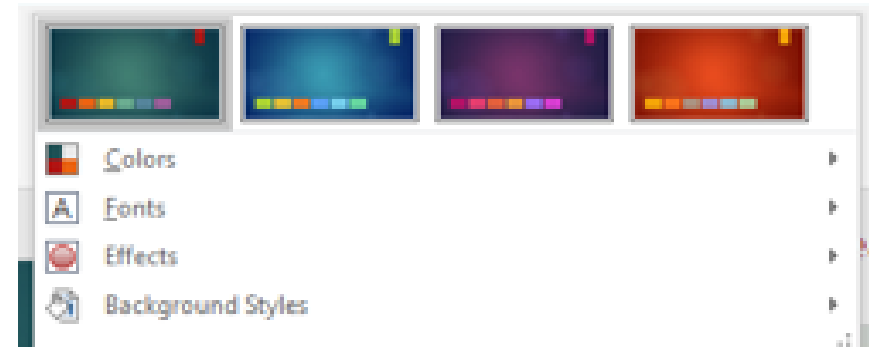


Klik salah satu **themes** yang sudah tersedia untuk diterapkan di keseluruhan presentasi.



Untuk mengganti warna dari themes yang sudah

Dipilih, klik pada bagian **Variant**, bagian ini digunakan untuk memodifikasi warna, tulisan, effect dan background Style pada themes.

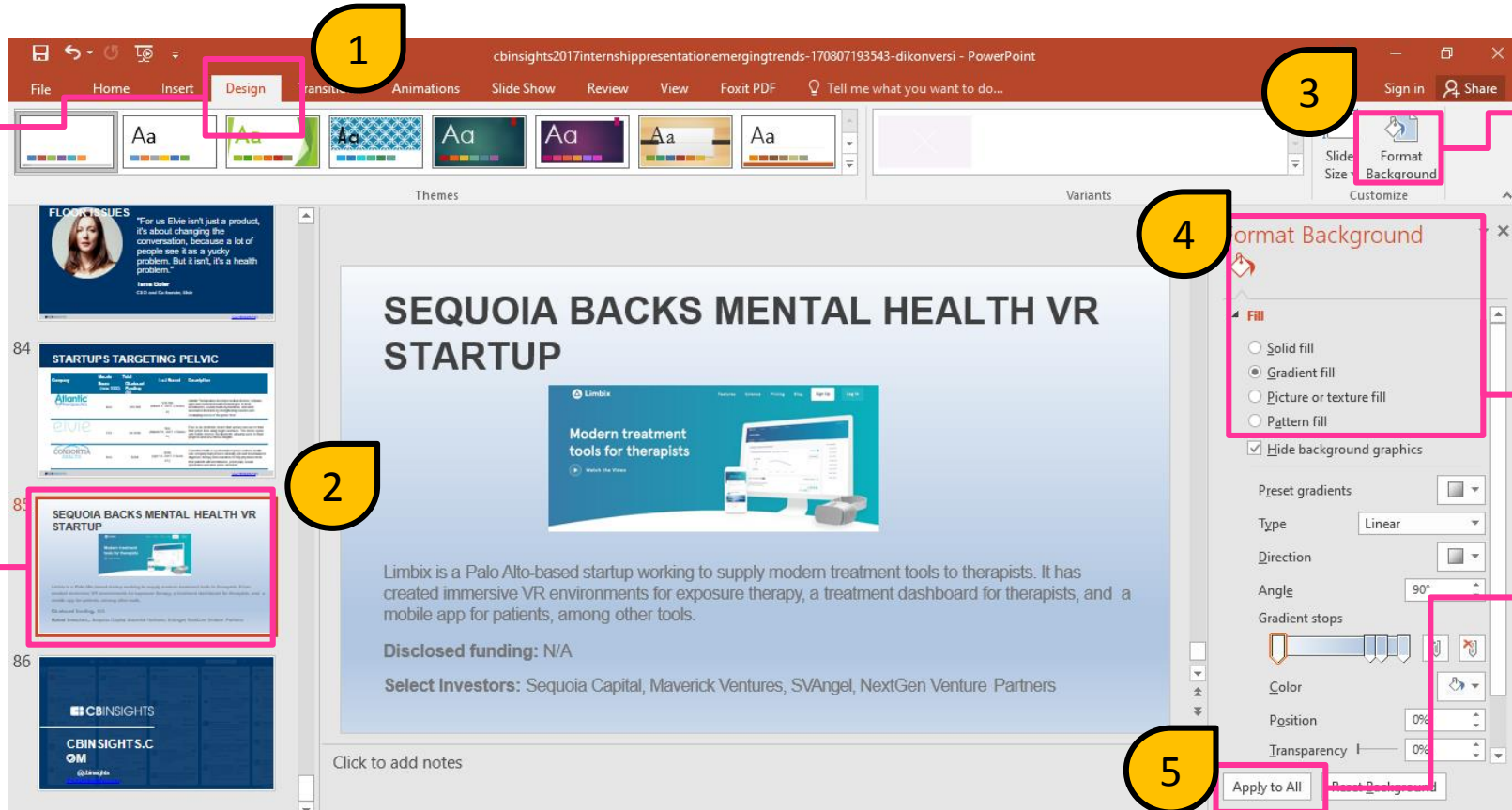


• Background Styles.

Jika tidak memerlukan template/tema, dapat juga dilakukan perubahan warna latar belakang saja melalui menu **Background Styles**.

Pilih Tab Menu
Design

Pilih Slide yang
ingin di
modifikasi



Pilih **Format Background** atau klik kanan pada slide > **Format Background**

Sesuaikan pengaturan format background

Pilih untuk menerapkan pengaturan ke seluruh slide di presentasi

Menggunakan Paragraph Style

1
Bullets :
membuat paragraf
penomoran dengan titik
bulat, atau bentuk objek
lainnya.

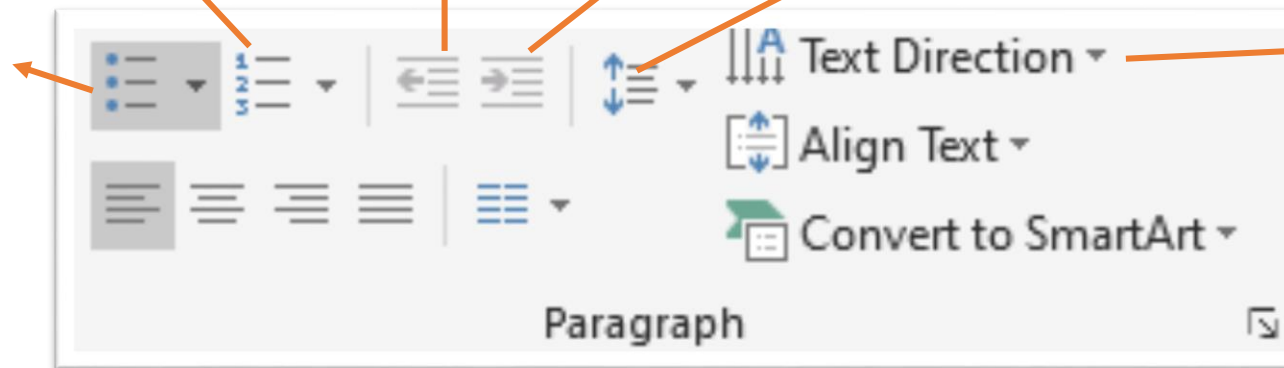
2
Numbering :
membuat paragraf
penomoran dengan angka
atau dengan huruf.

3
Decrease Indent :
menggeser indentasi
halaman ke sebelah kiri
(batas awal paragraf).

4
Increase Indent :
menggeser indentasi
halaman ke sebelah
kanan.

5
Line Spacing :
mengatur jarak
spasi antar baris
teks.

6
Text Direction :
mengubah arah
penulisan teks dari
kanan ke kiri

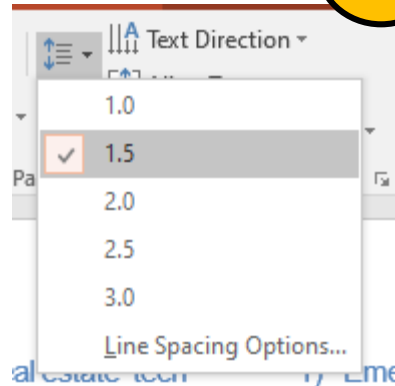


Penerapan Paragraph Style

- 1
- ✓ Emerging trends in real estate tech
 - ✓ New tech tools for retailers
 - ✓ Emerging use cases for drones
 - ✓ Emerging trends in blockchain

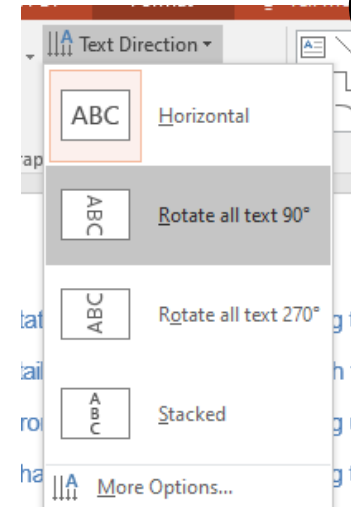
- 2
- 1) Emerging trends in real estate tech
 - 2) New tech tools for retailers
 - 3) Emerging use cases for drones
 - 4) Emerging trends in blockchain

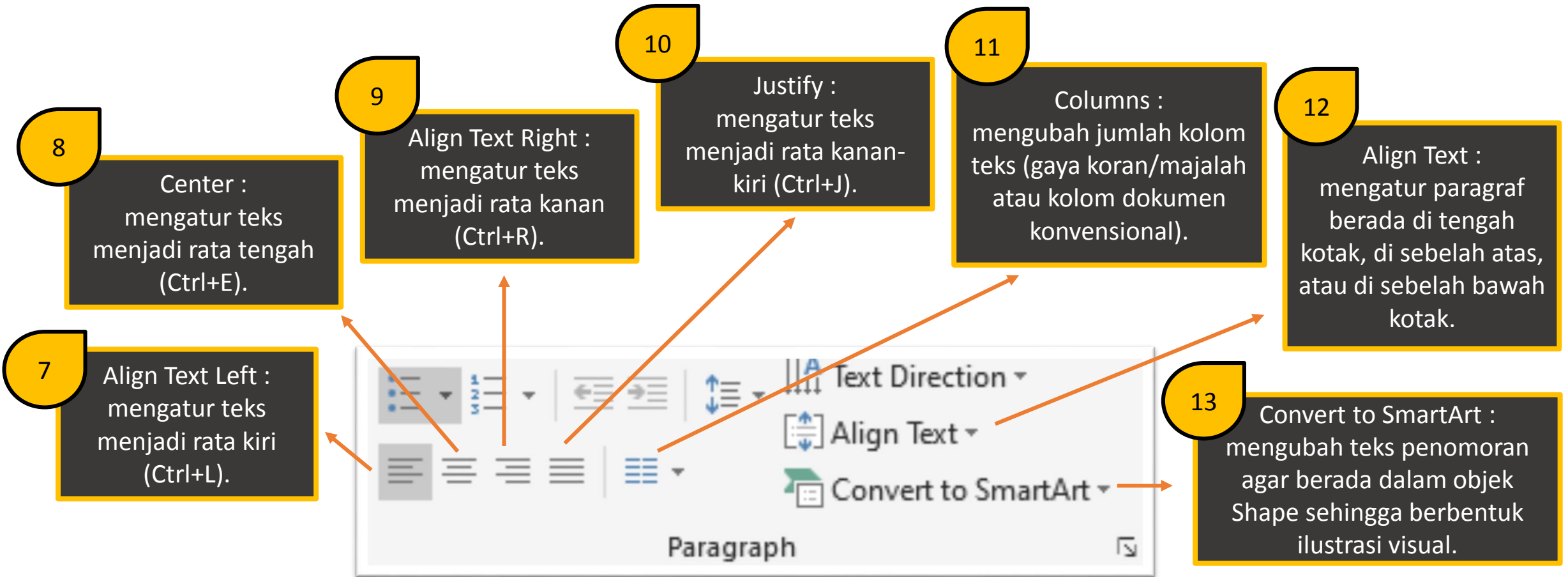
- 1) Emerging trends in real estate tech
- 2) New tech tools for retailers
- 3) Emerging use cases for drones
- 4) Emerging trends in blockchain



1) Emerging trends in real estate tech

2) New tech tools for retailers





Penerapan Paragraph Style

7

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout.

9

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout.

8

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout.

10

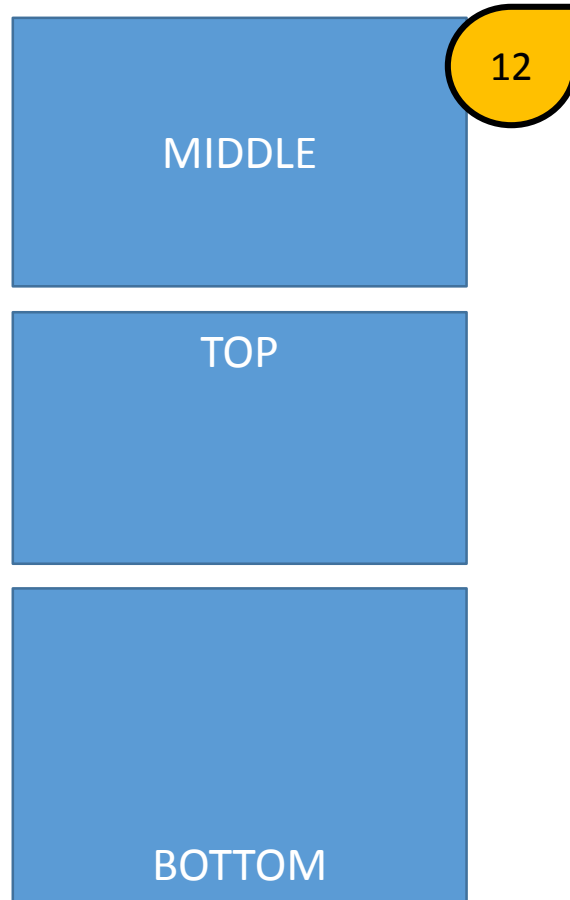
It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout.

11

it is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to

using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors

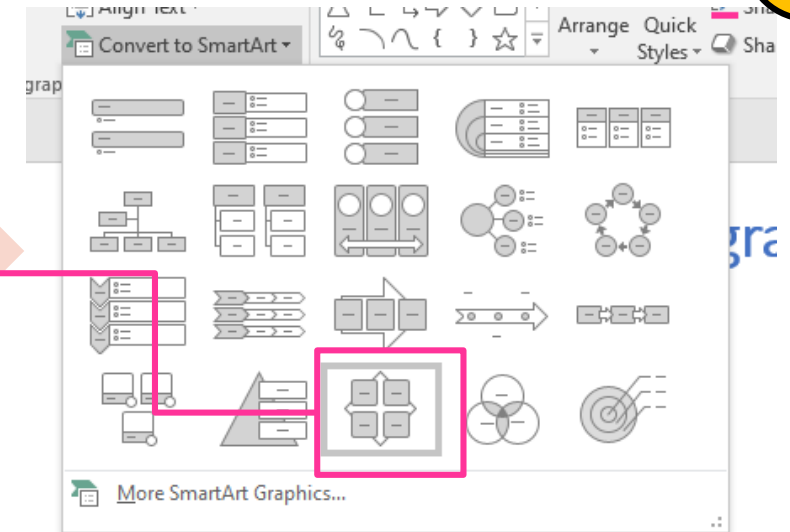
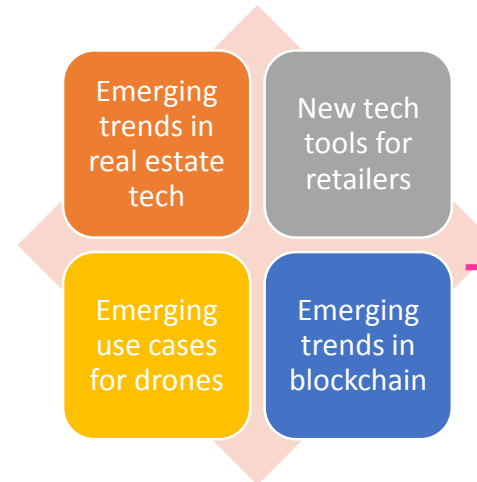
Penerapan Paragraph Style



Sebelum

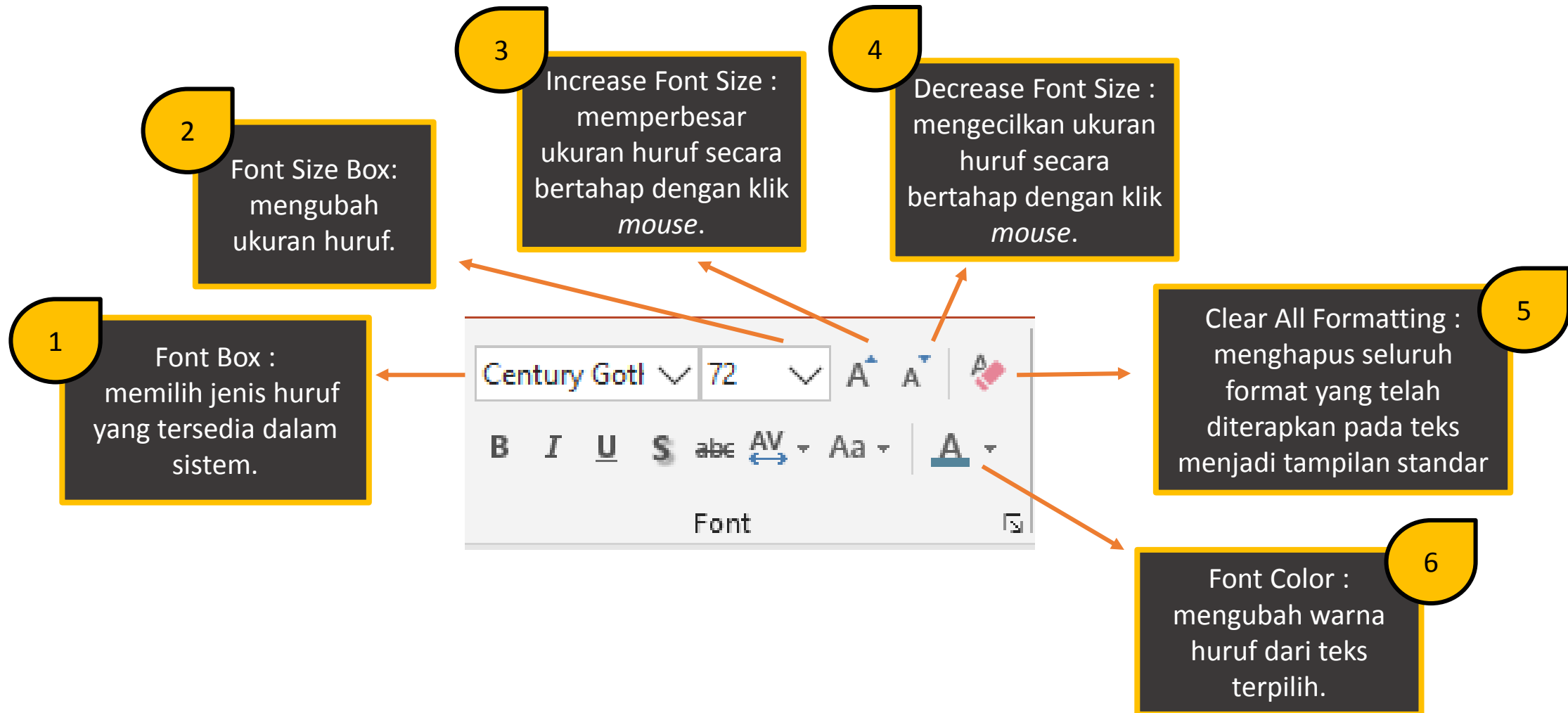
- 1) Emerging trends in real estate tech
- 2) New tech tools for retailers
- 3) Emerging use cases for drones
- 4) Emerging trends in blockchain

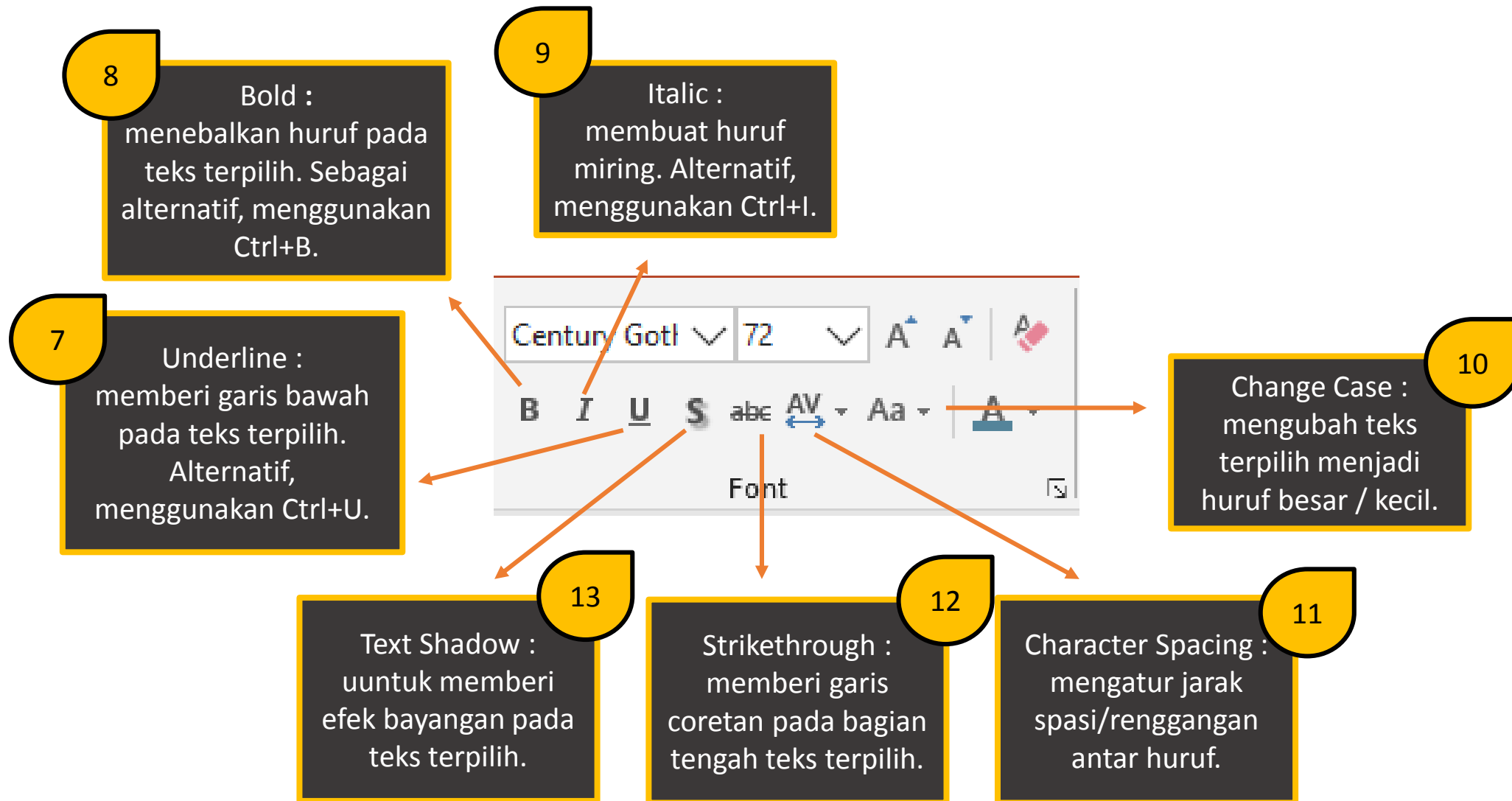
Sesudah



13

Memilih Font Style





Penerapan Font Style

The diagram illustrates the application of font styles through a series of numbered callouts (1-13) and a text sample. Callout 1 points to the font family dropdown (Comic Sans MS), callout 2 to the font size dropdown (28), and callout 6 to the bold button (A). Callout 10 points to the 'UPPERCASE' option in the 'Change Case' menu. The text sample, enclosed in a dashed box, reads: 'It is a long established fact THAT A reader will be distracted the readable-writing content of a page when looking at its layout.' The text is styled in pink. 'THAT A' is in all caps and enclosed in a pink box. 'distracted' is underlined. 'page' is in a larger font size. 'writing' is crossed out with a pink line. Callout 11 points to the first line of text, callout 8 to 'fact', callout 7 to 'distracted', callout 9 to 'reader', callout 12 to 'content', callout 13 to 'when', callout 4 to 'layout.', callout 3 to 'page', and callout 10 to 'UPPERCASE'.

1 Comic Sans MS 28 A 6

10

UPPERCASE

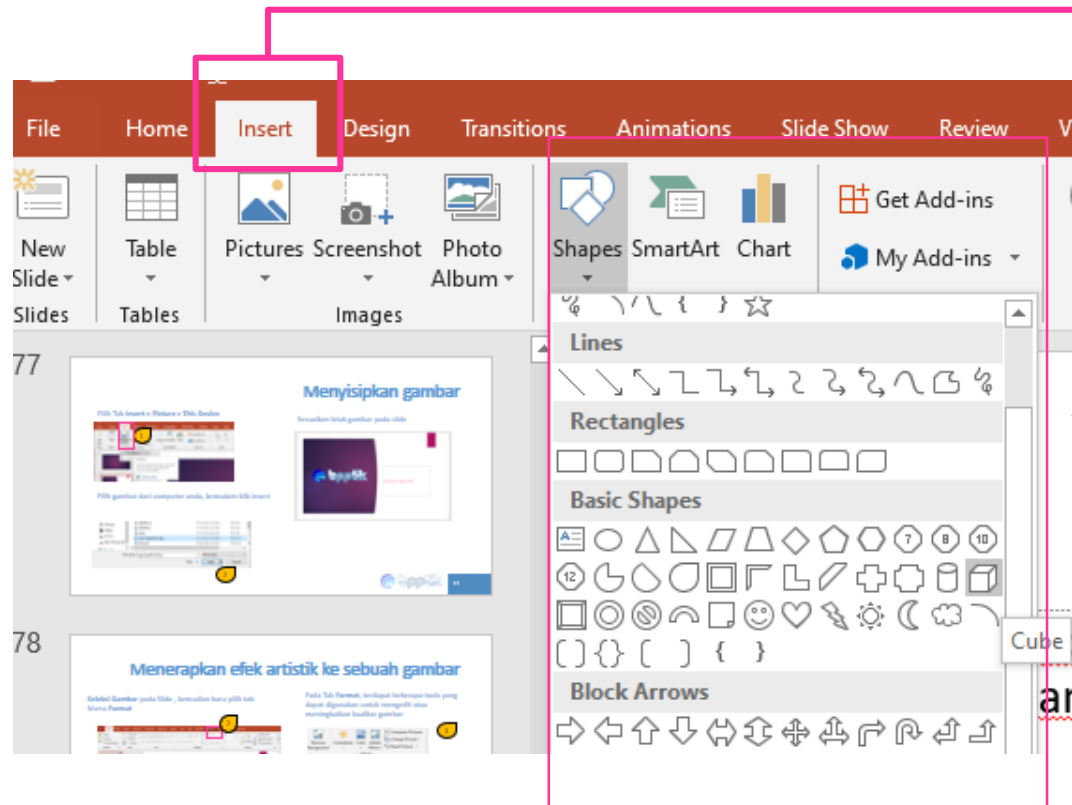
11 8 It is a long established fact THAT A 7 reader will be distracted the 9 readable-writing content of a 12 page 13 when looking at its layout. 4 3

Menggunakan gambar untuk presentasi

- Membuat obyek gambar pada dokumen berdasarkan kebutuhan pengguna
- Memilih obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna
- Mengatur obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna
- Menghapus obyek gambar sesuai dengan kebutuhan pengguna
- mempraktikkan cara memasukkan gambar dari file sesuai dengan kebutuhan pengguna
- Memindahkan posisi obyek gambar dalam dokumen sesuai dengan kebutuhan pengguna

Menggambar Shape

- Ada banyak bentuk shape yang dapat digunakan untuk mempercantik visualisasi dan alat bantu memperjelas slide presentasi.



Untuk menambah shape , pilih tab menu **Insert > Shapes**

Pilih **shape** yang diperlukan

Tahan **mouse** untuk membentuk ukuran shape sesuai



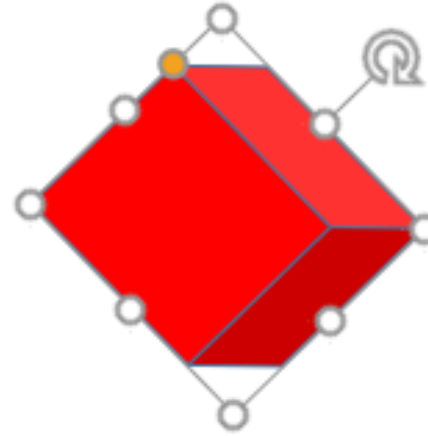
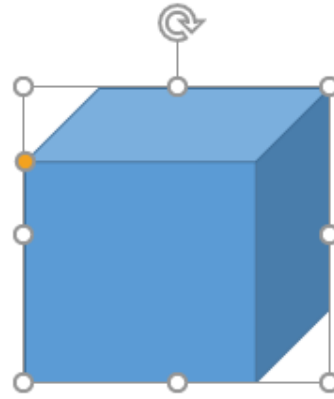
Mengubah Ukuran Shape

seleksi **shape**, maka akan muncul point di sekitarnya.

Tarik kearah luar untuk

memperbesar ukurannya atau

Tarik ke dala untuk memperkecil ukuran.



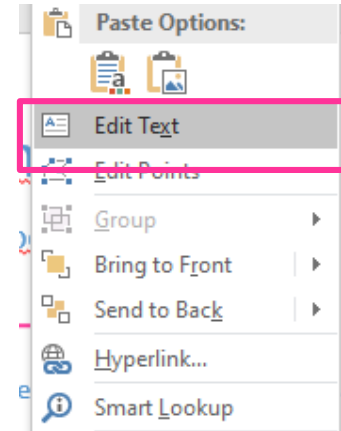
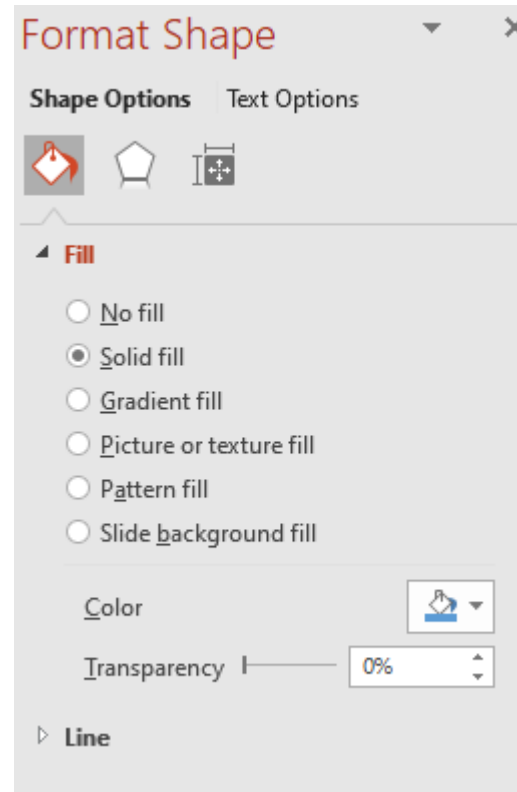
Memutar Shape

seleksi **shape**, maka akan muncul point di sekitarnya.

Putar panah searah jarum jam atau berlawanan jarum jam

Memodifikasi Tampilan Shape

seleksi **shape**, maka pada bagian kiri slide , terdapat toolbar yang dapat digunakan untuk memodifikasi tampilan , shape seperti mengganti warna .

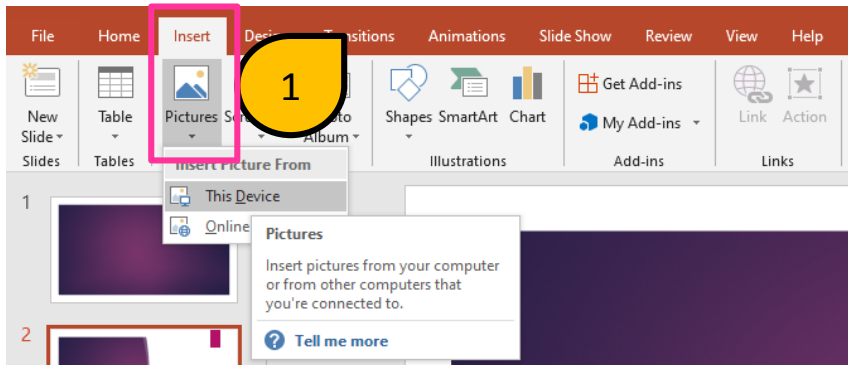


Memberi text pada shape

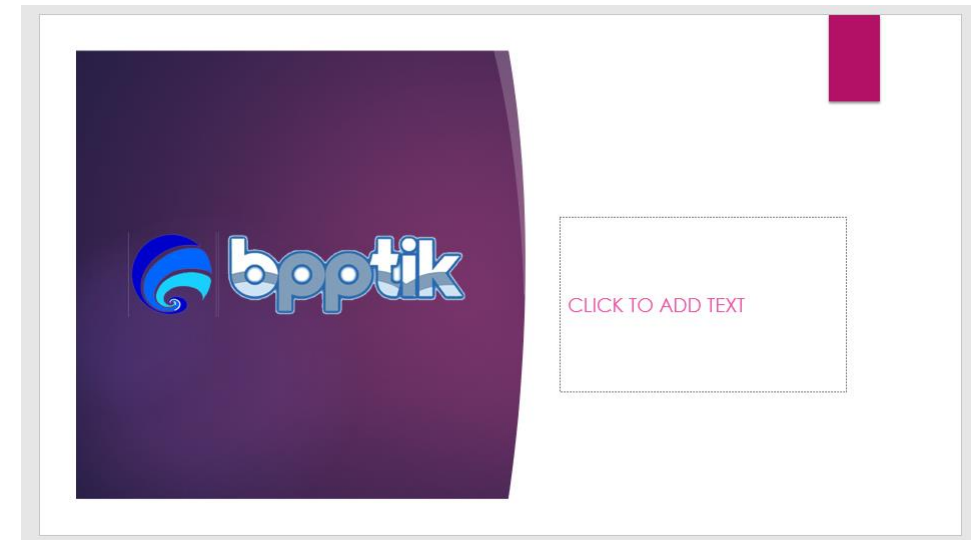
seleksi **shape**, klik kanan > **EditText** kemudian Isi Text tersebut.

Menyisipkan gambar

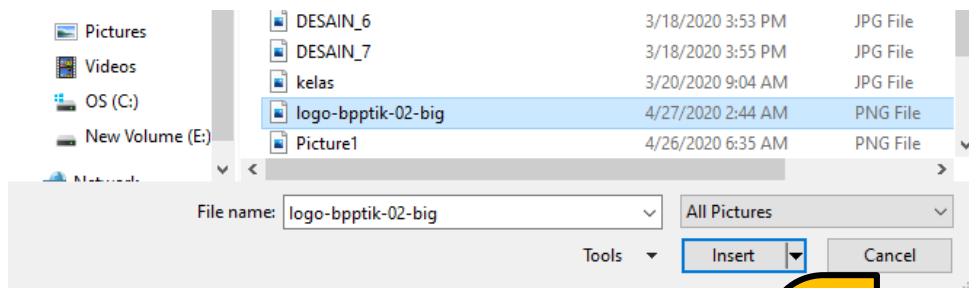
Pilih Tab **Insert** > **Picture** > **This Device**



Sesuaikan letak gambar pada slide

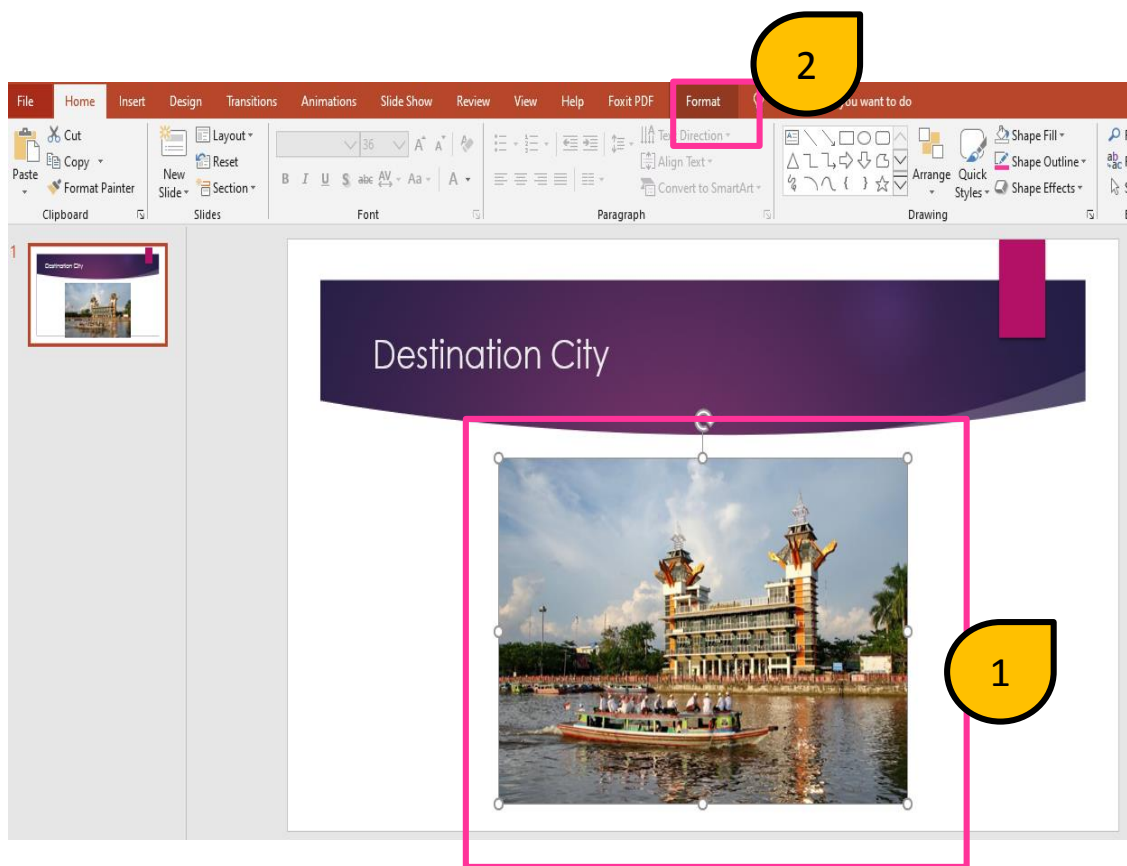


Pilih gambar dari computer anda, kemudain klik insert

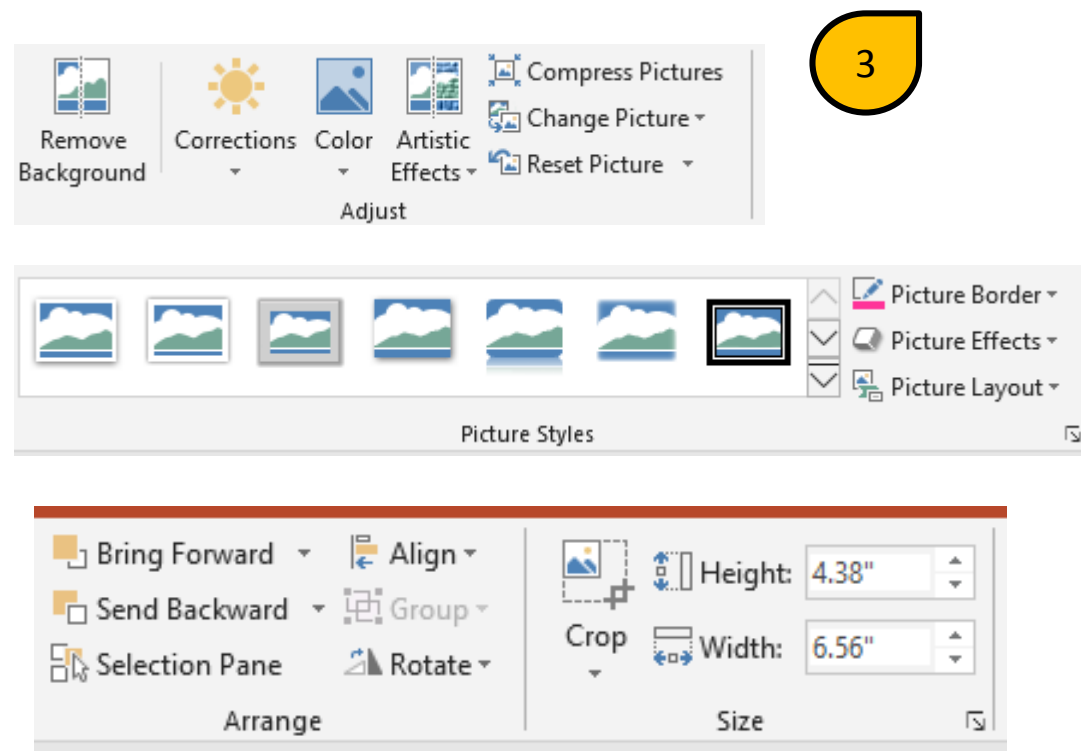


Menerapkan efek artistik ke sebuah gambar

Seleksi Gambar pada Slide , kemudian baru pilih tab Menu **Format**



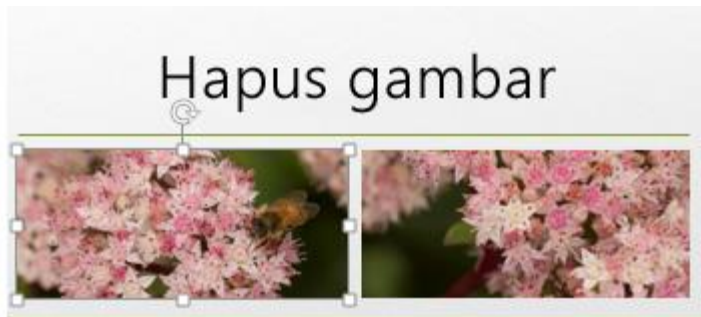
Pada Tab **Format**, terdapat beberapa tools yang dapat digunakan untuk mengedit atau meningkatkan kualitas gambar



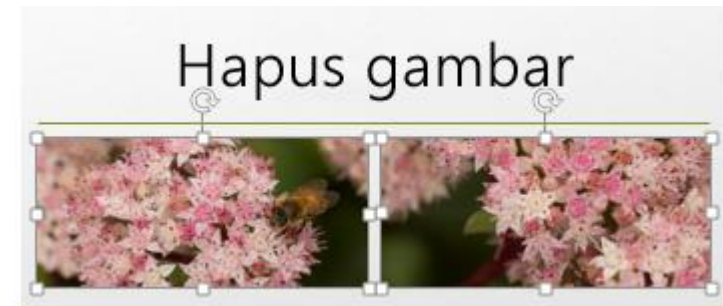
Menghapus Gambar

- Hapus gambar, seperti foto, cuplikan layar, objek gambar, atau tipe gambar lainnya dari presentasi PowerPoint saat Anda tidak lagi memerlukannya.
- Terkadang gambar mudah dihapus karena berada di atas gambar lainnya, namun terkadang lebih sulit karena gambar berada di belakang gambar, pada Master slide, atau di latar belakang.

Seleksi Gambar yang akan dihapus ,kemudian tekan **delete** pada keyboard.Gambar pun menghilang



Jika ingin menghapus beberapa gambar sekaligus, tahan tombol **Ctrl**, dan klik setiap gambar yang ingin Anda hapus. Lalu tekan **DELETE** di keyboard Anda.

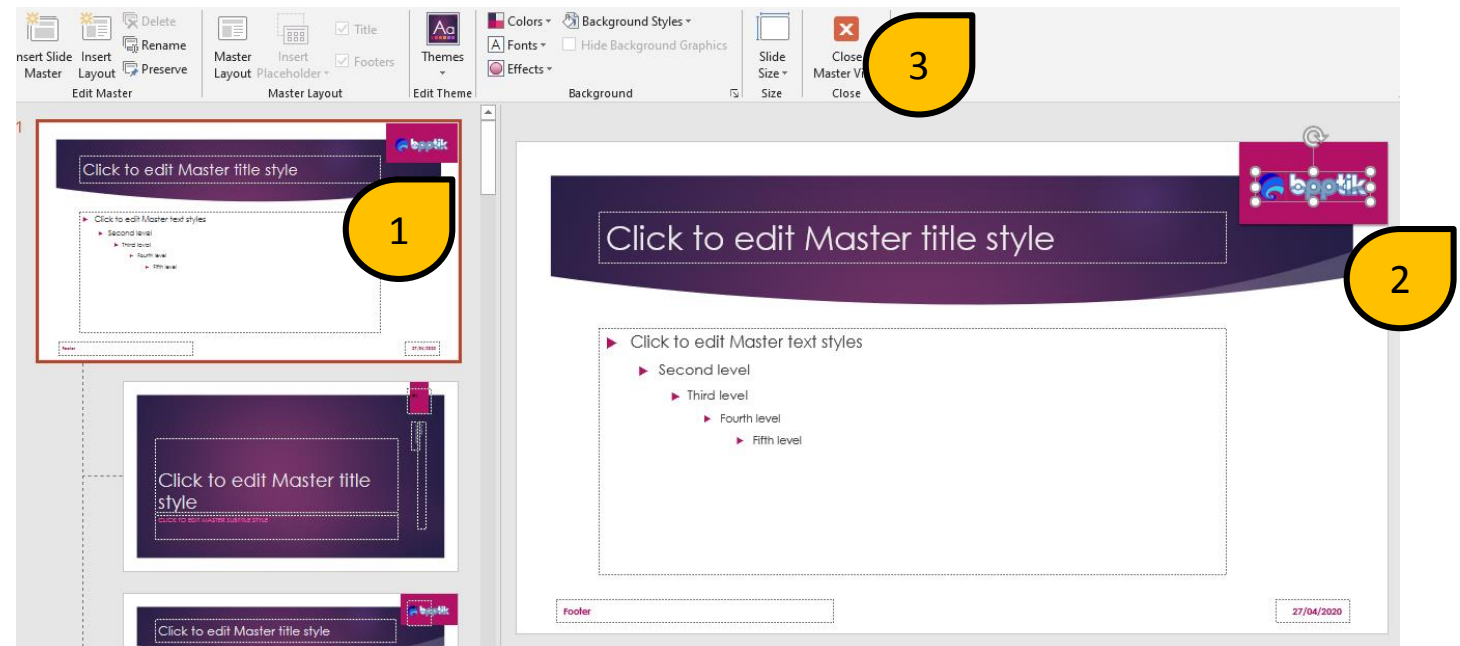


Menghapus gambar dari semua slide

Pilih Tab Menu **View > Slide Master**



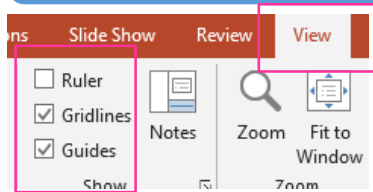
- Di panel gambar Mini slide, pastikan Anda memilih gambar mini di bagian atas, dengan angka di dekat sudut kiri atas.
- Pilih gambar yang ingin Anda hapus, dan tekan **DELETE**.
- Pada tab **Master slide**, klik **tutup tampilan Master** untuk kembali ke presentasi Anda. Gambar telah dihapus dari setiap slide dalam presentasi.



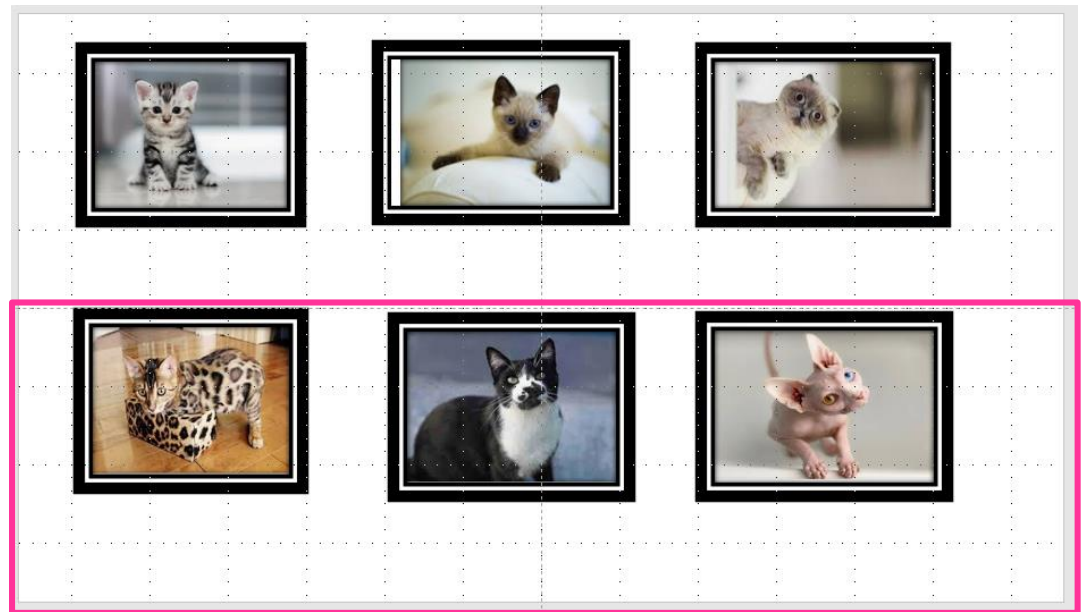
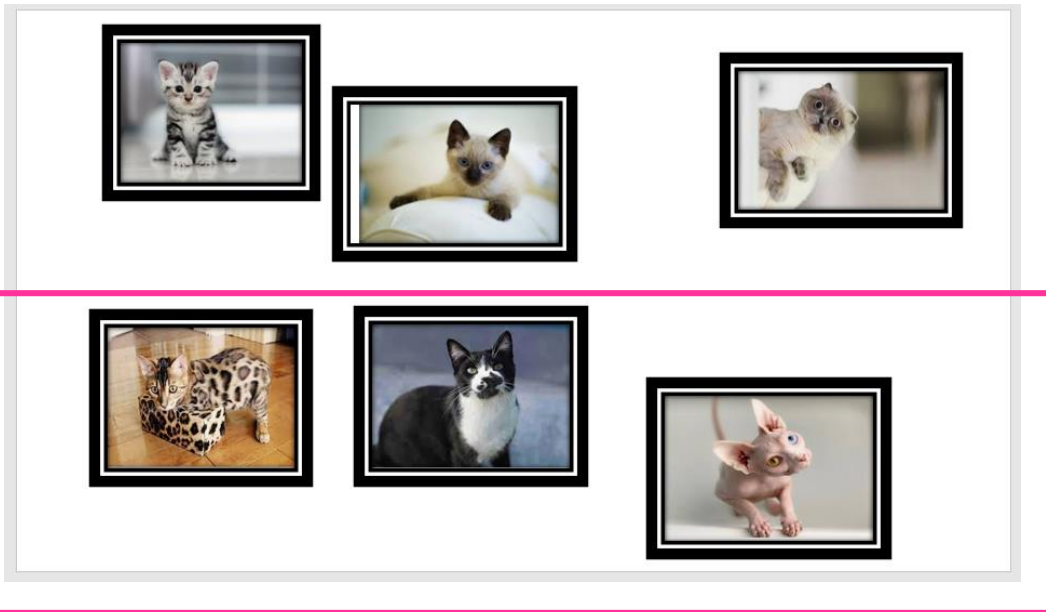
menyusun objek dalam slide di PowerPoint

- Anda dapat meratakan beberapa objek untuk tampilan yang rapi dan profesional.

Menggunakan Gridlines & Guides

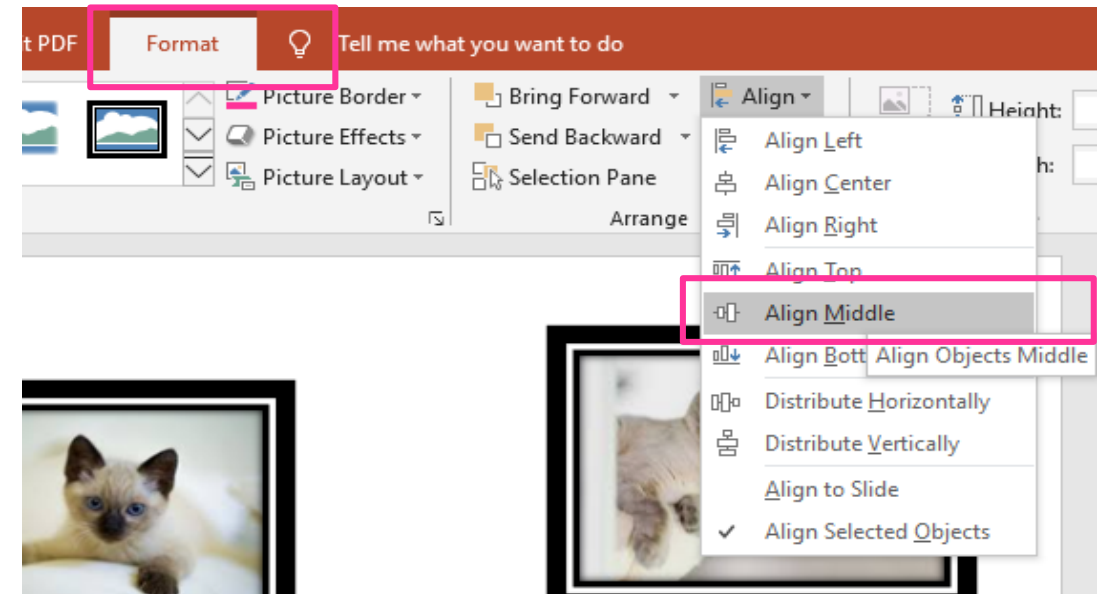
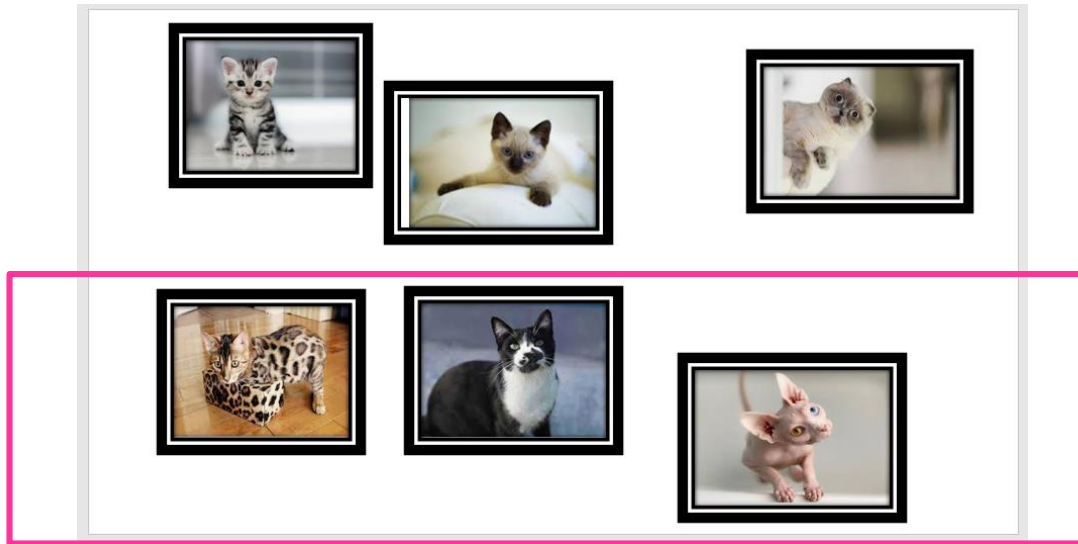


1. Pilih Tab View , centang Guideliness & Guide
2. Ratakan manual sesuai arah garis
3. Matikan centang setelah selesai



Meratakan Objek

1. Pilih objek. Tekan Shift untuk memilih beberapa objek.
2. Pilih **Format > Ratakan**, lalu pilih tipe perataan:
 - Rata Kiri, Rata Pusat, atau Rata Kanan
 - Rata Atas, Rata Tengah, atau Rata Bawah
 - Distribusikan secara Horizontal atau Distribusikan secara Vertikal

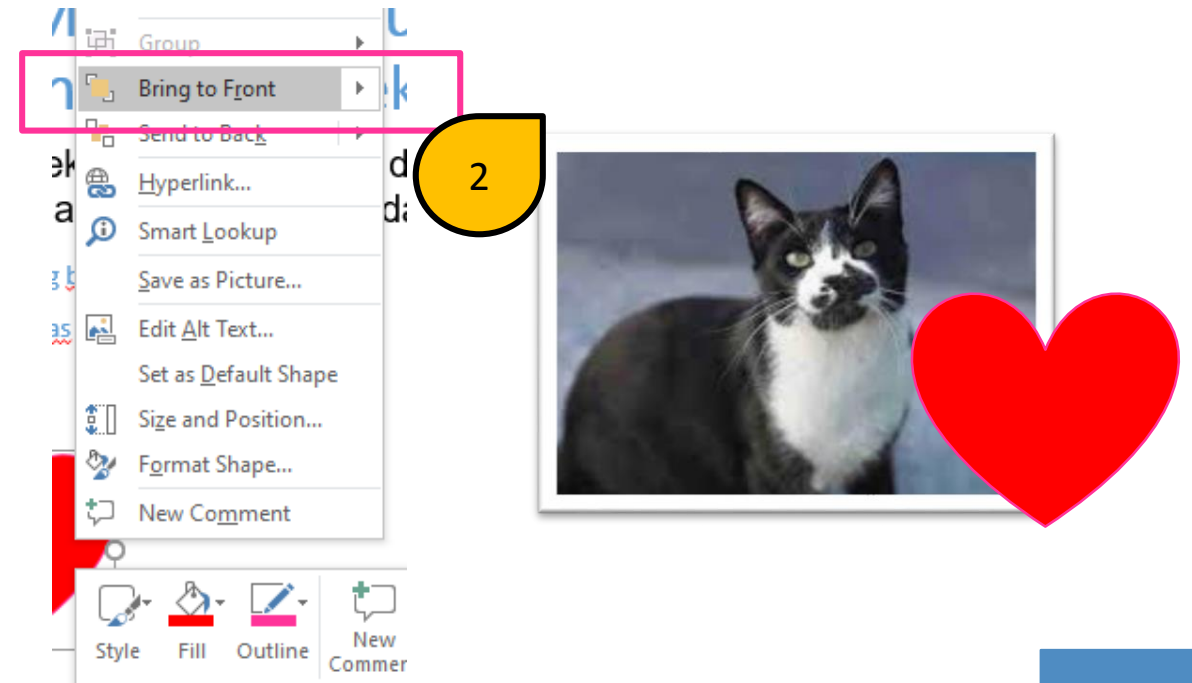
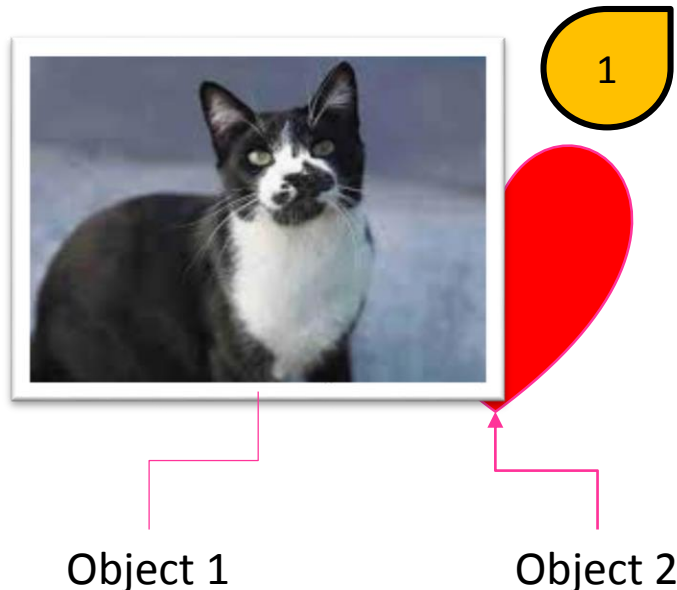


Mengubah urutan bentuk, tempat penampung, atau objek bertumpuk di slide

mengatur penempatan Objek pada slide sesuai dengan urutan penyisipannya; Karena objek yang baru saja ditambahkan berada di tumpukan paling atas.

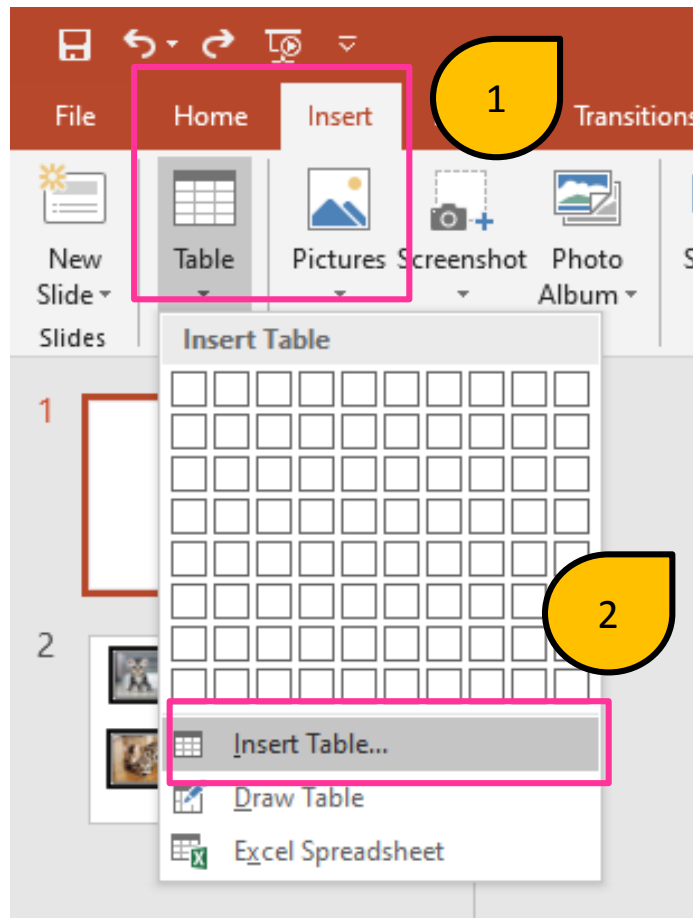
Misalkan terdapat dua buah Object yang bertumpuk seperti berikut

Kita menginginkan Object 2 berada diatas Object pertama

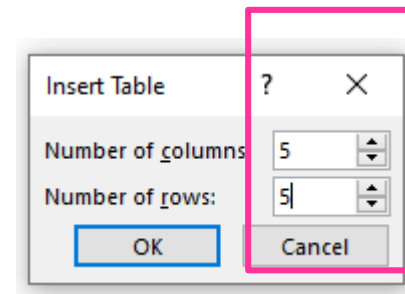


Membuat Tabel

Pilih slide yang ingin Anda tambahkan tabel.
Pada tab menu **Insert** , pilih **Tabel > Insert
Tabel**



Masukkan jumlah baris dan kolom > klik OK



This screenshot shows a 5x5 table in PowerPoint. The first row is highlighted in blue, indicating it is the header row. A yellow callout '4' points to the table.

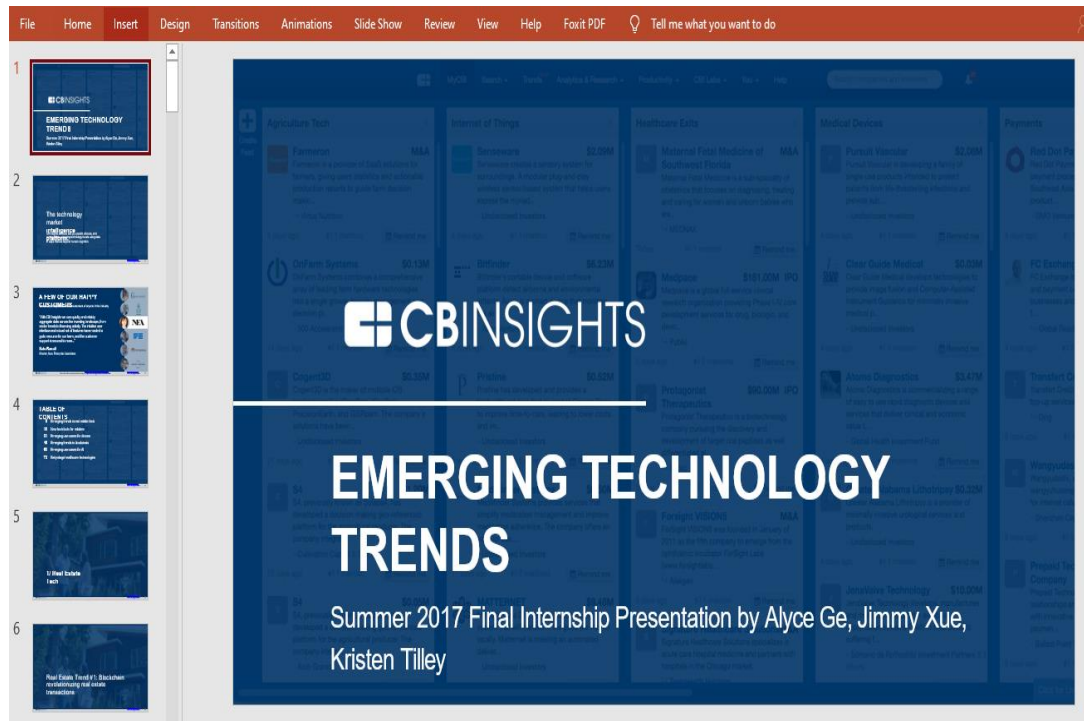
Mencetak file presentasi

- Mencetak file presentasi sebagai slide dengan berbagai ukuran serta parameter pencetakan
- Menggunakan fitur - fitur dasar pencetakan seperti: page setup, printer setup, print preview
- Menjalankan file presentasi secara slide show
- Melakukan navigasi dari satu slide ke slide lain.

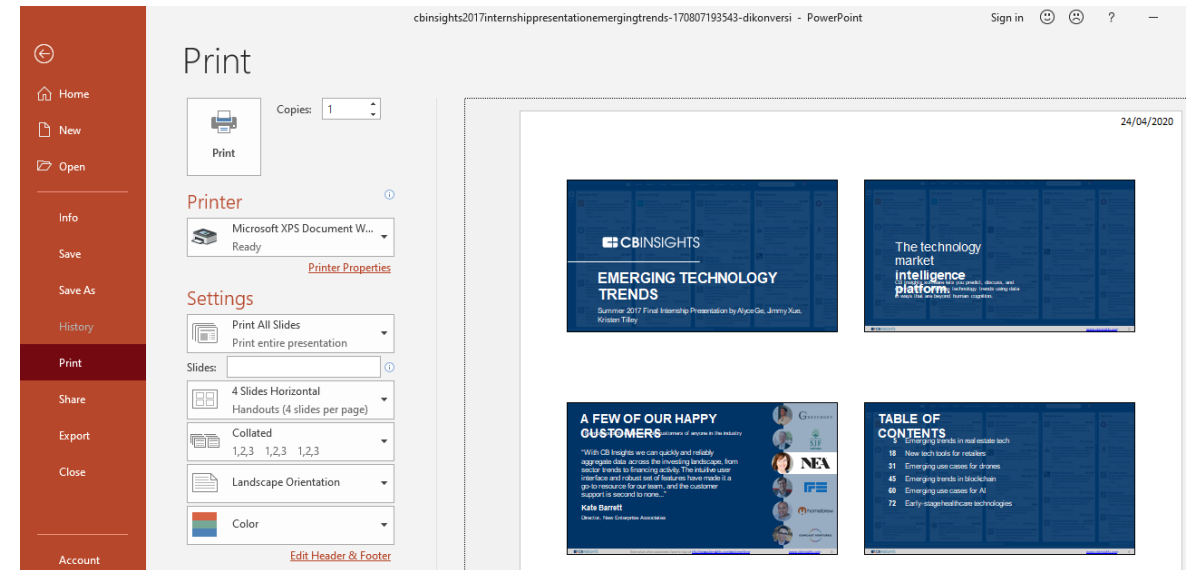
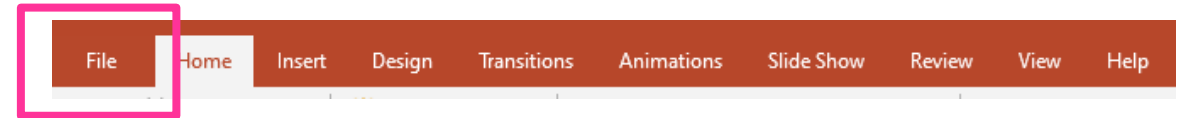
Mencetak file presentasi

Buka file presentasi yang akan di cetak

1



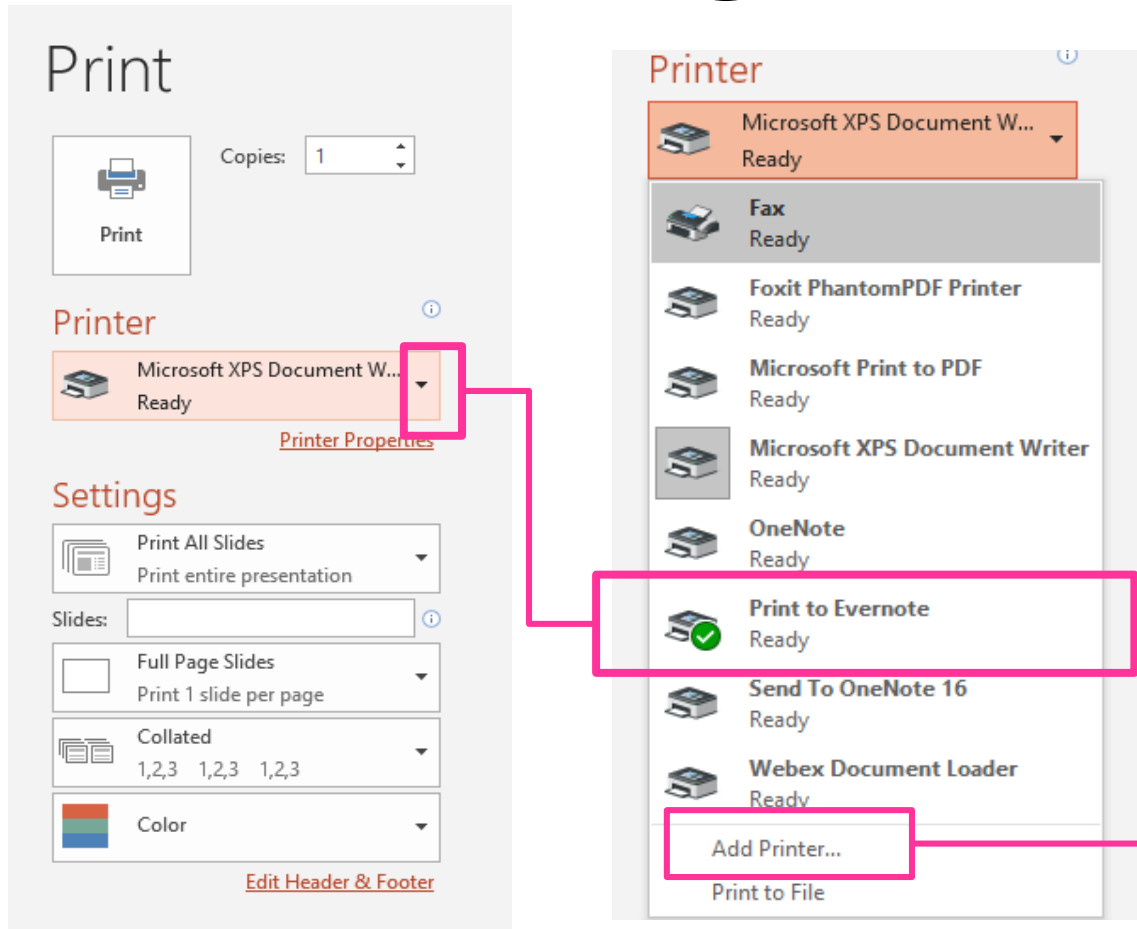
Pilih menu **File** atau tekan shortcut



Mencetak file presentasi

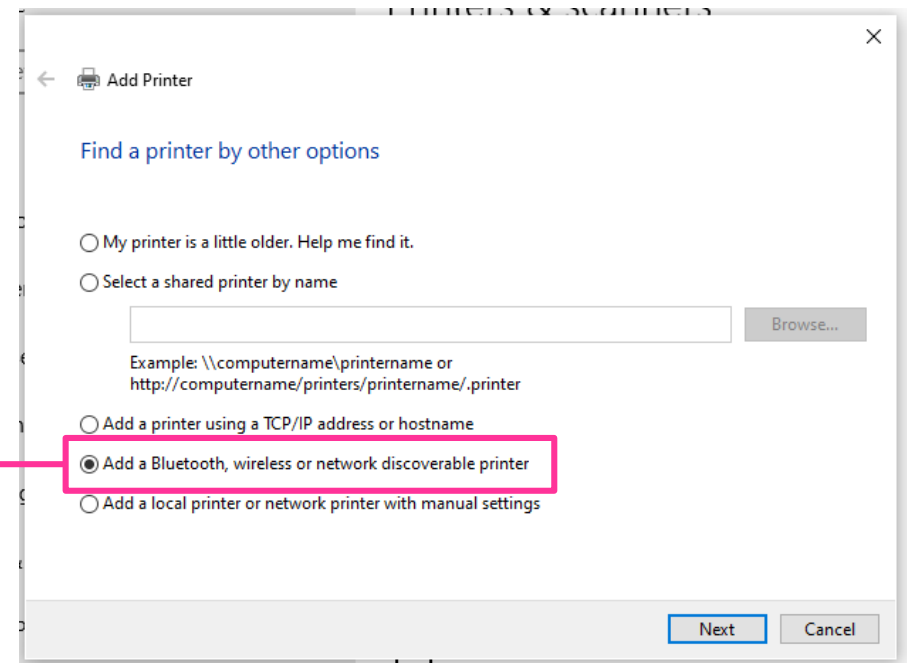
Pilih printer yang akan digunakan

3



Klik **Add printer**, untuk menambahkan printer jika printer tidak ditemukan

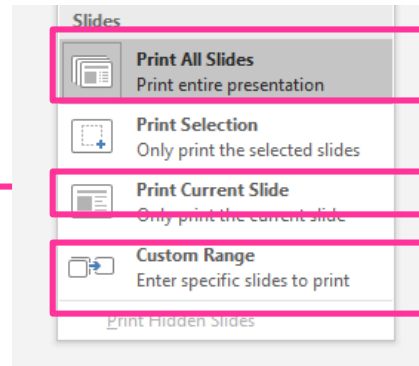
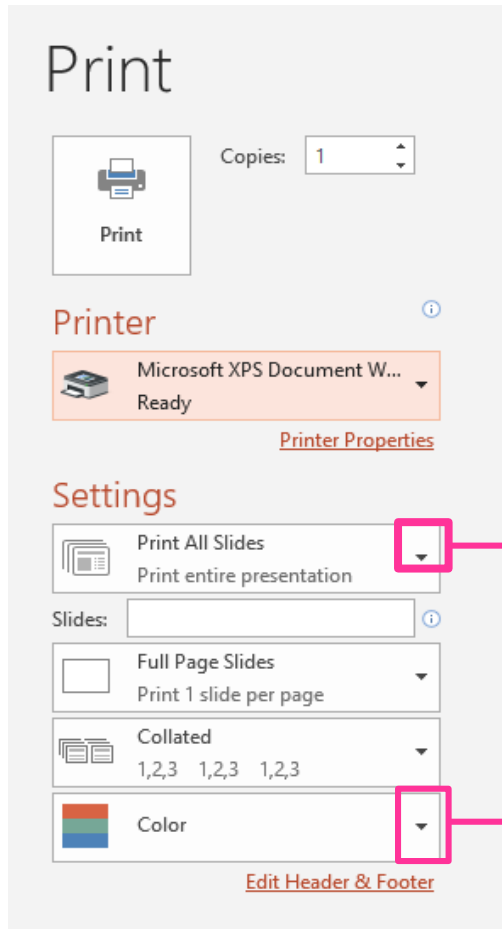
4



Mencetak file presentasi

Pilih slide yang akan diprint

5



Pilih **Print All Sides**, untuk mencetak seluruh slide.

Pilih **Print Current Sides**, untuk mencetak hanya slide yang dipilih sebelum , melakukan opsi Print.

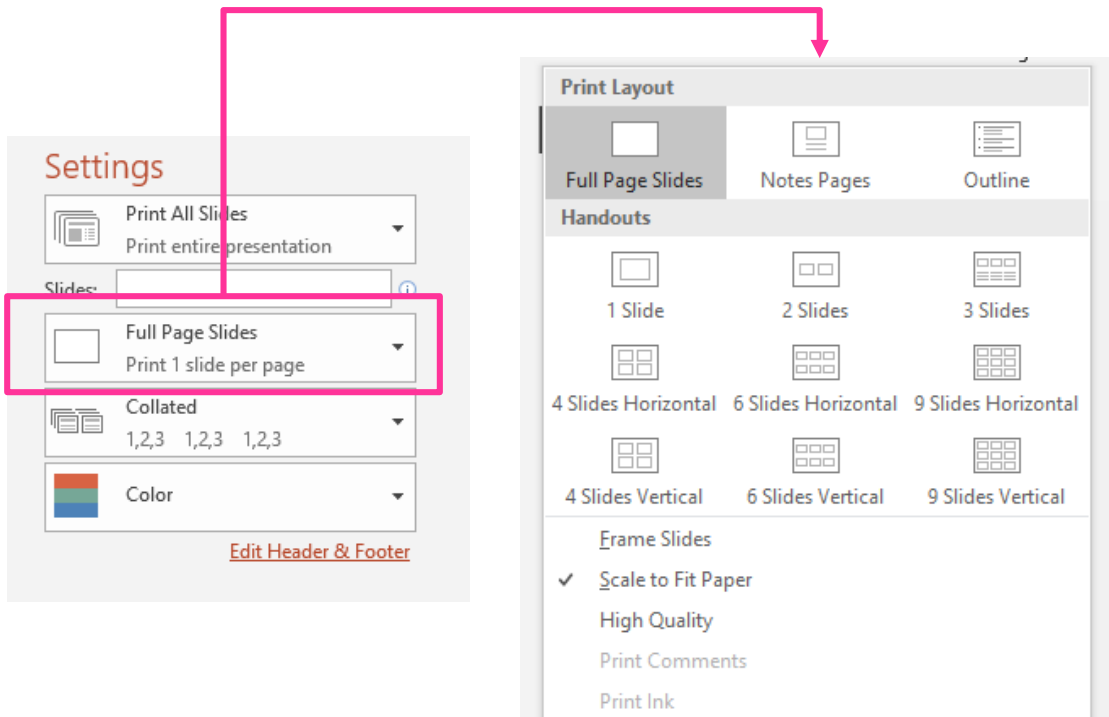
Pilih **Custom Range**, kemudian masukkan range(halaman) slide di **Slides** box. For example, 1,3,5-12.

Color Option	If you choose the Color option, but don't have a color printer
Grayscale	If you don't have a color printer or don't require a color printout, choosing Grayscale prints all objects on the page in shades of gray. In grayscale, objects such as charts and tables appear crisper and cleaner than if you choose the Color option on a non-color printer.
Pure Black and White	This option prints slides in black and white. There are no shades of gray. As a result, some objects in the design theme of the slide, such as embossing and drop shadows, won't print. Text prints as black even if you chose gray as the original color of the text.

Mencetak file presentasi

Pilih jenis layout yang akan dicetak

6



Full Page

- hasil cetak sama dengan apa yang dilihat pada monitor.
- Print out ditampilkan per slide

Note Page

hasil cetak berupa slide per page ,namun dicetak dalam bentuk miniatur. Berbeda dengan format page slide yang menampilkan dalam ukuran sesuai kertas yang digunakan.

Handout

- hasil cetak dalam satu kertas bisa menampilkan beberapa slide sesuai yang diinginkan, bisa dua, empat, enam, dst sesuai pengaturan.

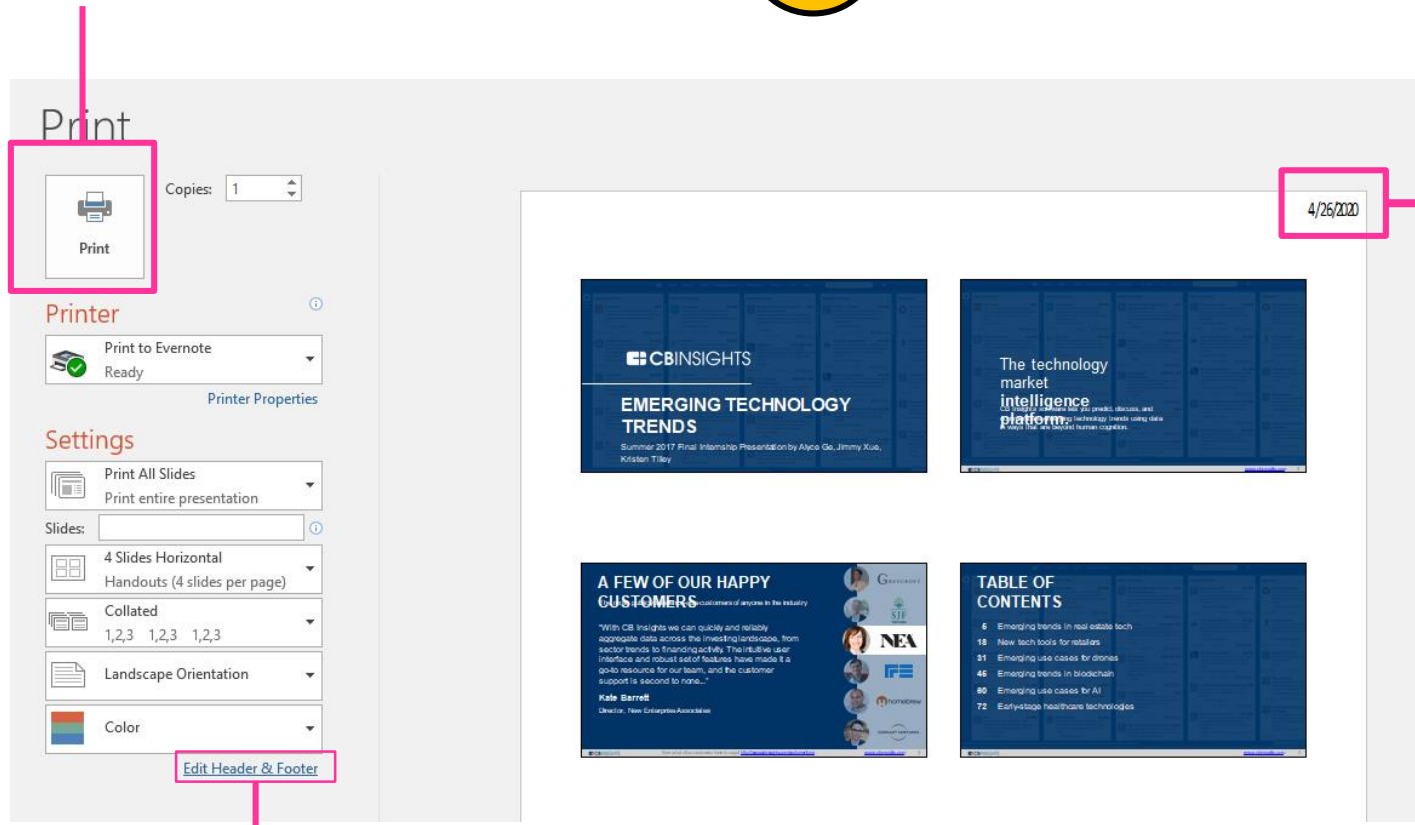
Outline

hasil cetak berupa data yang ditampilkan pada kertas cetak berupa teks yang merupakan isi dari tiap slide.

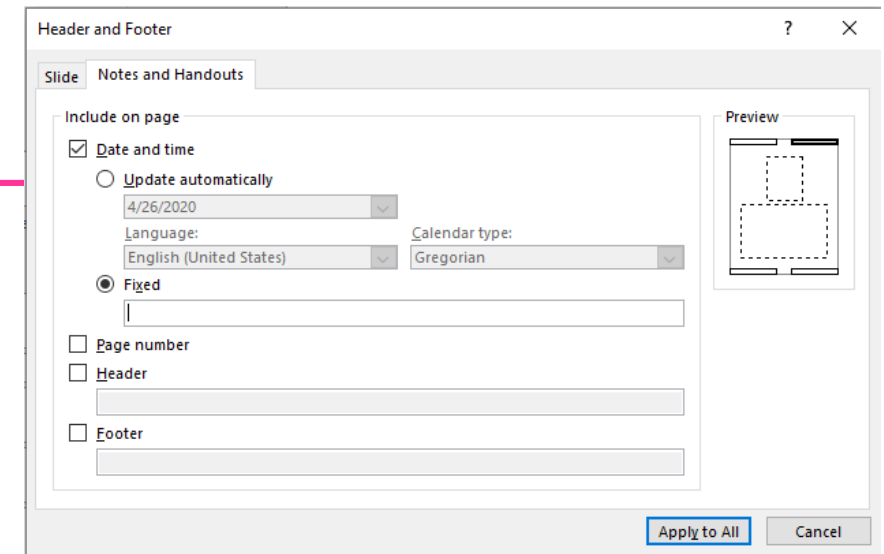
Mencetak File Presentasi

Untuk mulai mencetak, Pilih **Print**

7



Untuk menghilangkan tanggal saat print, Pilih **Edit Header & Footer** Di bagian **Notes and Handouts**, beri tanda centang pada **Date and Time** dan hapus tanggal di bagian **Fixed**. Klik **Enter**.



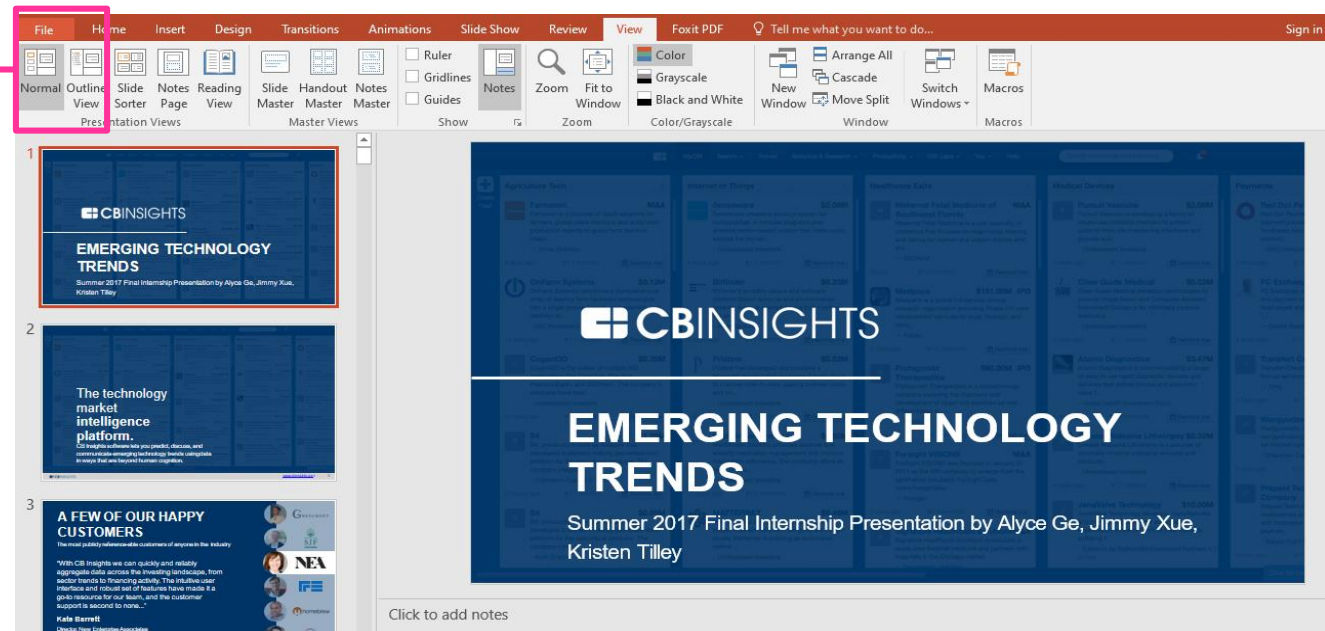
Menjalankan presentasi

Menampilkan *Slide* untuk Editing

- Untuk melihat tampilan setiap slide saat proses editing, dapat dilakukan dengan mengakses berbagai view PowerPoint melalui **tab menu View** dan **Tab Menu Slide Show**, pilihan view tersebut adalah

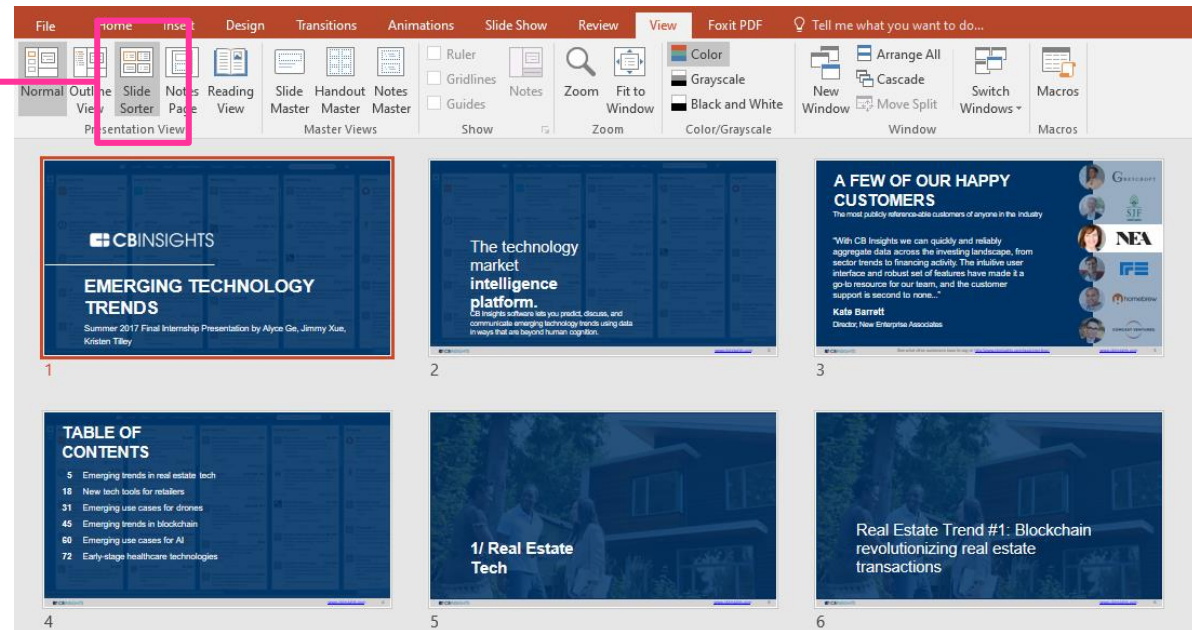
View 1: Normal

Normal View: adalah tempat untuk mengetik dan mengedit slide. Anda juga dapat memindahkan slide dalam tab Slides pada task pane di sebelah kiri.



View 2: Slide Sorter

• **Slide Sorter View:** Miniatur slide dapat diatur pada layar dalam tampilan ini. Anda dapat menarik dan menyusun ulang slide, dan melihat slide sekaligus. View ini baik digunakan untuk mengkonfirmasi bahwa Anda memiliki semua yang diperlukan slide dan tidak ada yang sudah dihapus.



View 3: Slide Show

• **Slide Show View:** Pandangan ini memenuhi layar komputer dengan slide dan apa yang akan dilihat audiens / viewer ketika mereka melihat presentasi.

BLOCKCHAIN: ENABLING THE FUTURE OF REAL ESTATE TRANSACTIONS



Expediting the process: By utilizing a blockchain distributed database to prove authenticity, ownership can be transferred immediately without time spent on third-party verification.



Reducing Fraud: "Digital ownership certificates" in blockchain could effectively eliminate forged ownership documents and false listings.



Increasing transparency: Houses could be assigned digital identities with a chain of ownership and a list of repair and renovation projects.

CBINSIGHTS www.cbinsights.com 8

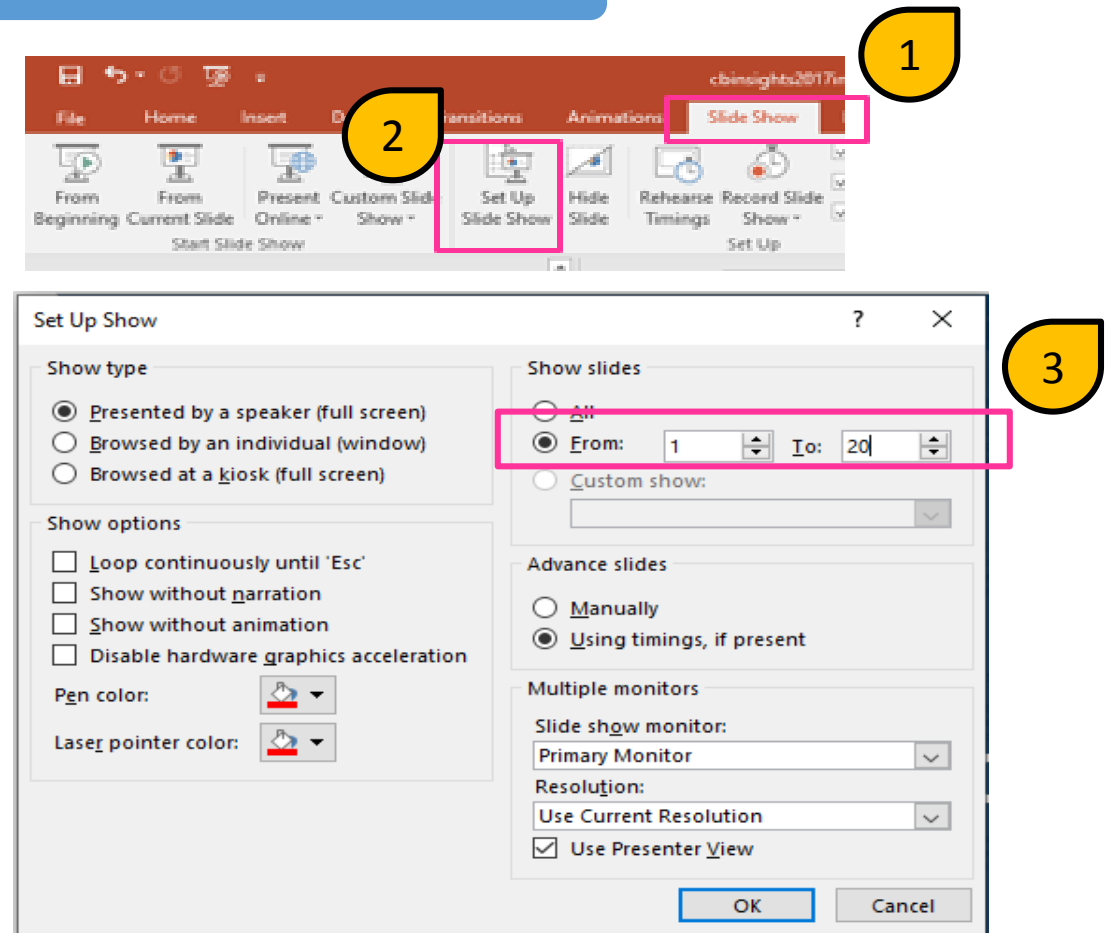
Menampilkan *Slide* untuk Presentasi

- Untuk mengatur tampilan slide saat presentasi dilaksanakan, dapat menggunakan menu **Slide Show**.
- Slide dapat ditampilkan secara berurutan sesuai dengan urutan slide ataupun ditampilkan secara acak dengan menggunakan fasilitas hyperlink.
- Slide pun dapat ditampilkan secara utuh (seluruh slide) ataupun dapat pula ditampilkan sebagian.
- Dapat pula ditampilkan secara berulang-ulang tanpa henti sampai kita menekan salah satu tombol.

Tampilan 1: Berurutan

- Jika ingin menampilkan secara urut seluruh slide yang telah dibuat sesuai dengan urutan rancangan tanpa ada yang terlewatkan, maka klik Tab Menu **Slide Show** > **Start Slide Show** > **From Beginning** atau menekan **tombol F5** pada keyboard.
- Yang perlu diingat bahwa default pergantian slide ataupun animasi pada setiap obyek adalah tombol **ENTER**, tombol arrow (panah) atau tombol kiri pada mouse (mouse).

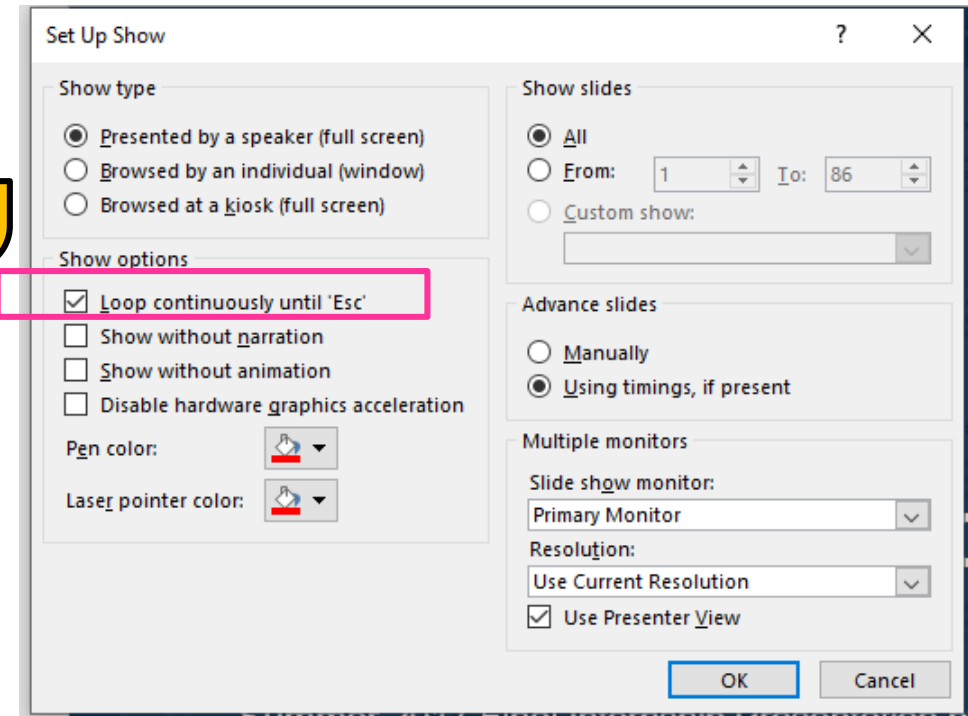
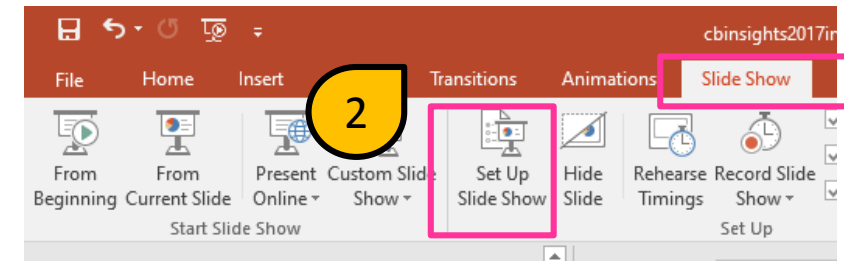
Tampilan 2 : Sebagian



- Untuk menampilkannya, klik menu **Slide Show** > **View Show**.

Tampilan 3: Berulang-ulang

- Klik **Tab Menu Slide Show > Set Up Show**, kemudian pilih **Show Options > Centang Loop Continuously until 'Esc' > OK**
- Untuk menampilkannya, klik menubar **Slide Show > View Show**. Presentasi akan ditampilkan secara terus-menerus dan akan berhenti ketika tombol Esc (keyboard) ditekan.

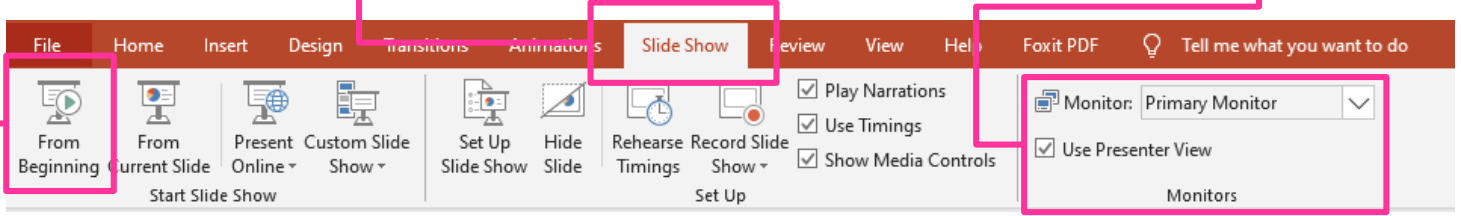


Menggunakan presenter view

Gunakan presenter view untuk melihat note saat menayangkan presentasi show

1 Pilih Tab **Slide Show**

2 Pilih Tab **Slide show** > centang **Use Presenter View** > Pilih **Primary Monitor** pada bagian Monitor

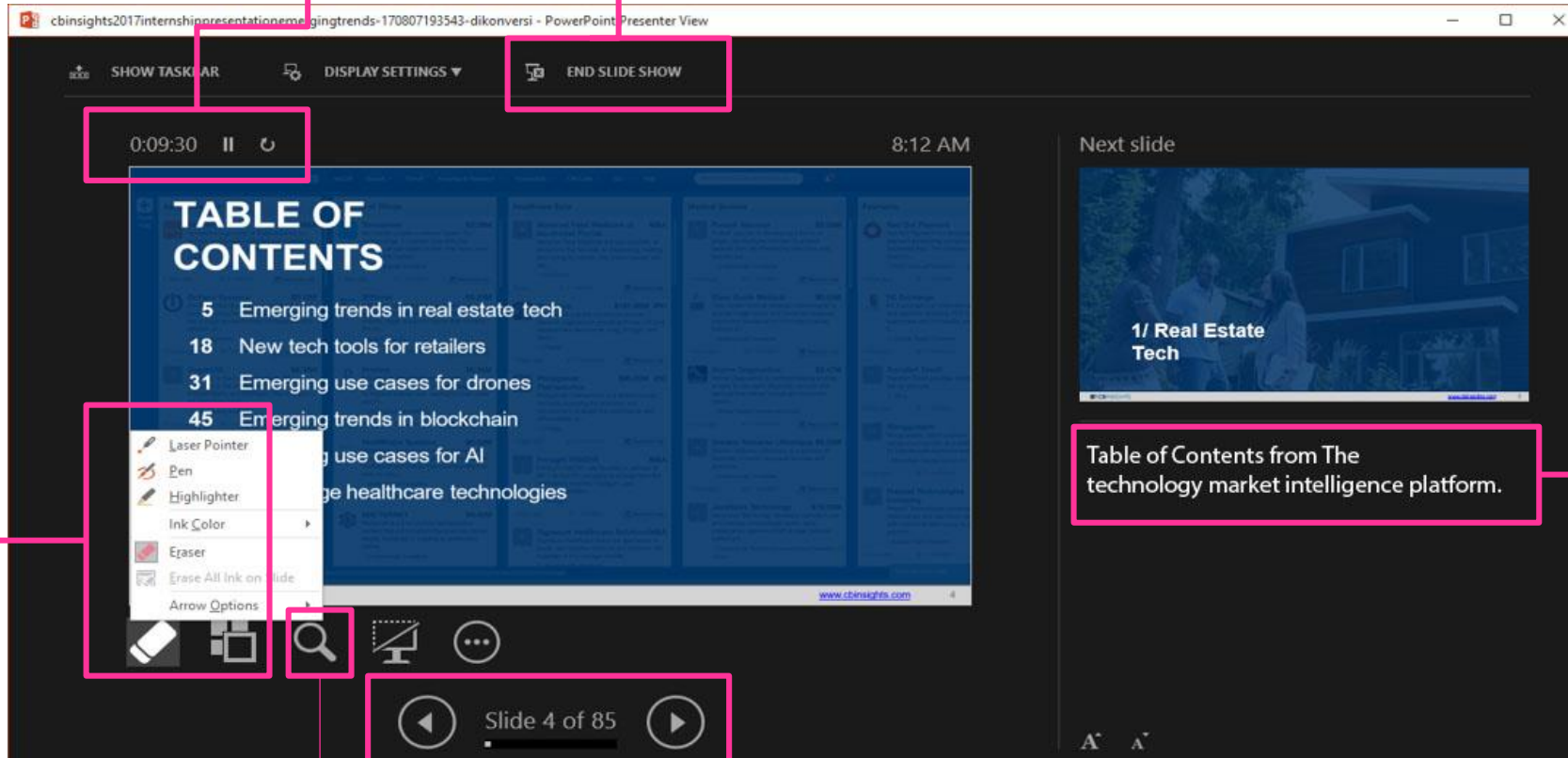


3 Untuk memulai presentasi pilih **From Beginning** atau tekan **F5** pada keyboard

Presenter View

Durasi presentasi yang sudah berjalan

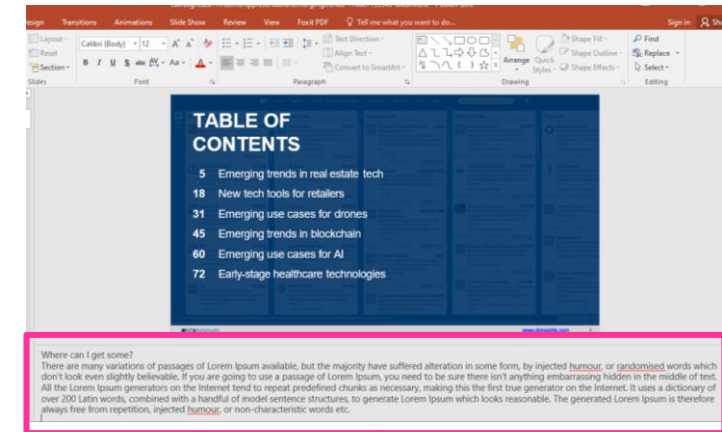
Mengakhiri presentasi



Memberikan penunjuk atau marker pada presentasi

Melakukan Zoom In

Menggeser Slide



Menampilkan note saat penayangan, note hanya dapat dilihat oleh presenter

Kesimpulan

Kesimpulan

- Kesimpulan 1...
- Kesimpulan 2...
- ...
- Dst

Aplikasi

(Questions dan Latihan)

Pertanyaan

- Sebutkan Menu apa saja yang ada di dalam Power Point?
- Di Menu manakah , fitur untuk menginput gambar dan shape?
- Bagaimana Langkah dalam menayangkan presentasi menggunakan presenter view?

Latihan

- **Buatlah Presentasi seperti Berikut untuk warna dan tema bebas , untuk slide 3 ,silahkan isi dengan biodata diri Anda sendiri**

Visi dan Misi Organisasi

Visi

Ekspresi Timez sebagai media informasi yang komunikatif, edukatif, kreatif, oleh dan untuk siswa

Misi

- Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Ekspresi Timez sebagai media siswa dalam pengembangan kreatifitas jurnalistik
- Memberikan informasi yang kritis , edukatif dan bermanfaat
- Menyatukan seluruh redaksi untuk berkontribusi dalam memajukan Ekspresi Timez
- Memegang teguh komitmen dan bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing

SLIDE1

Biodata Penulis

Nama : Eva Dianita
Alamat : Pasirjambu
Pesan : Tingkatkan!
Kesan : Luar Biasa

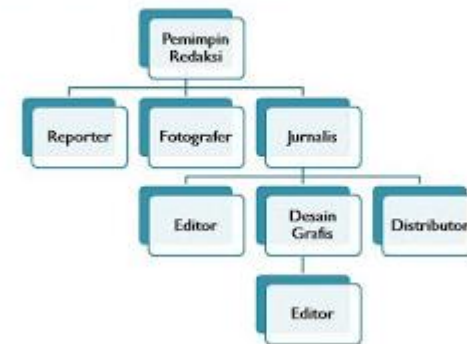
SLIDE 4

Kegiatan di Organisasi

No.	Jabatan	Kegiatan
1.	Pemimpin Redaksi	Memimpin dan memantau seluruh kegiatan
2.	Reporter	Mencari Berita
3.	Fotografer	Memotret Peristiwa
4.	Jurnalis	Menulis Peristiwa
5.	Editor	Melakukan editing atau penyuntingan
6.	Desain Grafis	Merancang, mendesain, mlay-out
7.	Distributor	Mempublikasikan

SLIDE2

Struktur Organisasi



SLIDE3

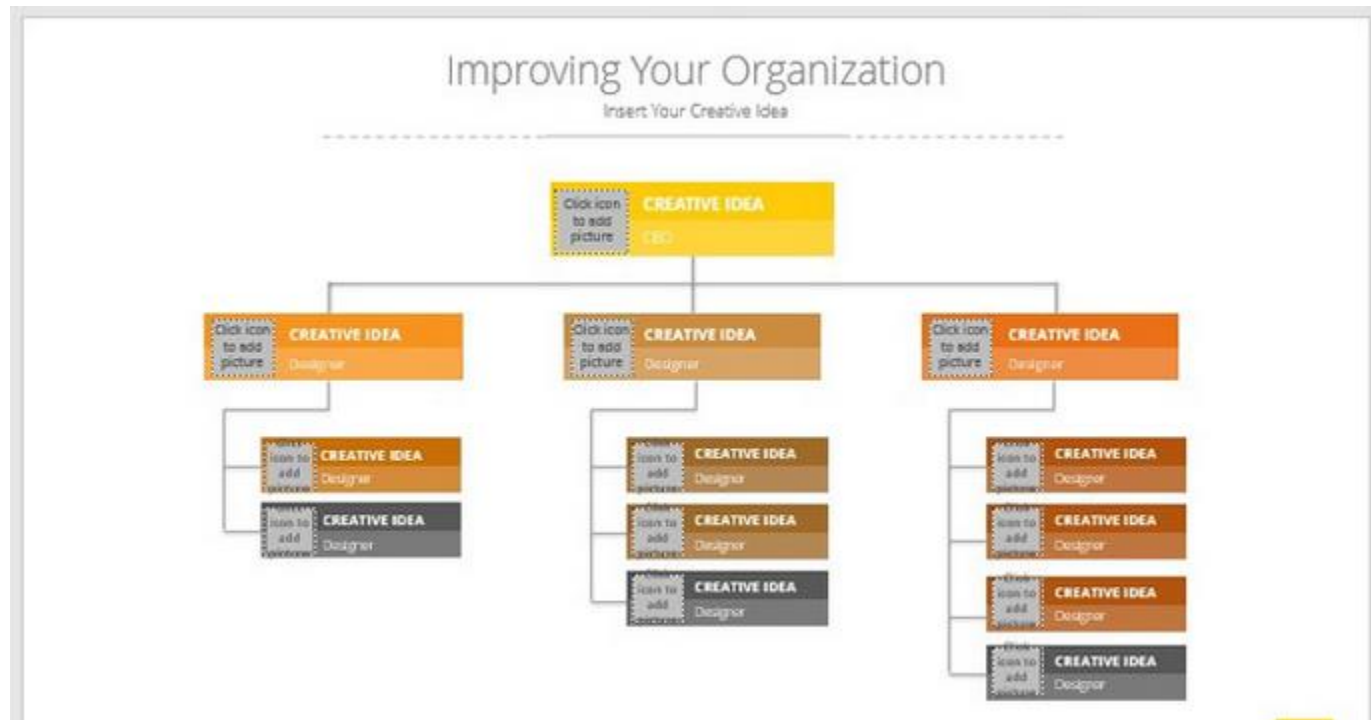
Evaluasi

Evaluasi

Tugas Tambahan

Tugas Tambahan

- Buatlah sebuah bagan organisasi seperti berikut, pastikan bentuk harus sama untuk warna dan text boleh menyesuaikan.



Referensi / Bacaan
Lebih Lanjut

Referensi / Bacaan Lebih Lanjut

- <https://support.office.com/en-us/office-training-center?ms.officeurl=training>
- <https://www.udemy.com/course/power-point-2013-switch-from-beginner-to-advanced-introduction/learn/lecture/1800202#overview>