BAB I

Mengenal PowerPoint 2007

Tujuan Instruksional

Setelah mempelajari bab ini, Anda diharapkan mampu:

- 1. mengaktifkan Ms. PowerPoint 2007
- 2. mengetahui lingkungan kerja Ms. PowerPoint 2007
- 3. membuat presentasi baru dengan slide dasar dan layout
- 4. bekerja dengan *text box* dan memberi efek khusus pada *text box*
- 5. menyimpan file presentasi

Micorosoft (Ms.) PowerPoint 2007 merupakan program aplikasi untuk membuat presentasi secara elektronik. Presentasi PowerPoint dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, clipart, movie, suara, dan objek yang dibuat program lain. Program ini pun dapat dicetak secara langsung menggunakan kertas, atau dengan menggunakan transparansi untuk kebutuhan presentasi melalui multimedia projector. Apabila dibutuhkan dibagikan kepada audience sebagai bahan pendukung dalam presentasi, maka kita dapat mencetaknya seperti notes, handout, dan outline. Kita juga dapat menampilkan presentasi secara online.

Presentasi melalui bantuan perangkat lunak menjadi hal yang menarik seiring dengan semakin majunya teknologi komputer saat ini. Berbagai fasilitas dapat digunakan agar suatu presentasi menjadi menarik dan pesan tersampaikan sesuai yang diinginkan, salah satunya dengan Ms. PowerPoint. Ms PowerPoint merupakan salah satu aplikasi yang terdapat pada paket Microsoft Office. Ms. PowerPoint adalah program grafis yang khusus digunakan untuk membuat presentasi, dengan mengatur teks, gambar, warna, dan membuat animasi secara bersamaan untuk menyampaikan pesanpesan secara efektif. Materi presentasi berisi pokok-pokok pikiran yang akan disajikan dalam presentasi sehingga dalam mendesain slide presentasi pada PowerPoint perlu diperhatikan mengenai hal berikut:

a. Warna.

Warna adalah bagian pertama yang akan dilihat oleh *audience* (terutama *background*). Gunakan warna yang kontras antara materi presentasi dengan *background* agar *slide* mudah dibaca.

Huruf. Pilihlah huruf yang mudah dibaca. Contoh huruf yang biasa digunakan seperti **Arial, Tahoma,** dan

c. Komposisi.

Diperlukan kejelian untuk memadu komponen presentasi menjadi *slide* yang cantik, yakni dengan membuat paduan antara teks dengan tabel, teks dengan gambar, dan sebagainya.

A. Membuka PowerPoint 2007

Times New Roman.

Tampilan jendela *PowerPoint 2007* telah berubah drastis dari versi sebelumnya. Di bagian atas jendela yang luas dengan kelompok-kelompok perintah, yang dikenal sebagai *ribbon* telah menggantikan desain menu sebelumnya dan

toolbar. Cara membuka PowerPoint adalah melalui tombol Start > All Programs > Microsoft Office > PowerPoint 2007.

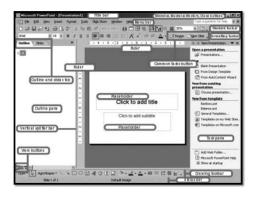


Gambar 1 Membuka PowerPoint 2007

B. Lingkungan Kerja PowerPoint 2007

Setelah Anda membuka *PowerPoint*, sebuah presentasi baru dan masih kosong akan muncul pada jendela *PowerPoint*. Dalam slide telah ada kotak khusus untuk menambahkan judul dan subjudul. Tab ribbon adalah jalan Anda mengakses berbagai perintah *PowerPoint*. Jika Anda telah menggunakan versi sebelumnya dari *PowerPoint*, ribbon menggantikan sistem menu tradisional. Di pojok kiri atas ribbon adalah tombol *Microsoft Office*. Dari sini, Anda dapat mengakses opsi penting seperti **New, Save, Save As,** dan **Print**. Secara *default*, **quick access toolbar** terletak di sebelah kanan tombol *Microsoft Office*, dan termasuk perintah seperti **Undo** dan **Redo**. Pada bagian kiri jendela,

Anda akan melihat perintah dengan *task pane* dan tab garis besar, yang muncul secara *default*. Pada bagian bawah, daerah kanan dari layar, Anda akan menemukan perintah **View** (**Normal**, **Slide Sorter**, **and Slide Show**), dan **Zoom Tool**. Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini:



Gambar 2 Lingkungan Kerja PowerPoint 2007

1. Fungsi Tombol Microsoft Office

Tombol *Microsoft Office* muncul di bagian atas jendela *PowerPoint*. Bila Anda mengklik tombol, sebuah menu akan muncul. Dari menu ini Anda dapat membuat presentasi baru, buka file yang sudah ada, menyimpan file dalam berbagai cara, dan mencetak. Anda juga dapat menambahkan *fitur* keamanan, mengirim, menerbitkan, dan menutup file. Tombol Ms. Office berisi fungsi-fungsi utama dari File, antara lain: **New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send & Publish.**



Gambar 3 Tombol Ms.Office

2. Quick Access Toolbar

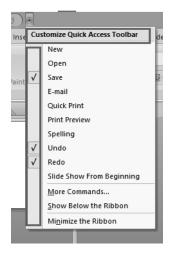
Quick Access Toolbar atau yang juga disebut jalan pintas berisi shortcut untuk fungsi Save, Undo, dan Repeat. Shortcut ini dapat ditambah maupun dikurangi dengan mengklik panah dropdown di sebelah kanan. Menu Save, Undo, dan Redo adalah perintah yang muncul secara default pada Quick Access Toolbar. Anda mungkin ingin menambahkan perintah lain untuk membuat dan menggunakan fitur spesifik PowerPoint lebih nyaman bagi Anda.



Gambar 4 Membuka Pilihan Quick Access Toolbar

Jika Anda ingin mengaktifkan semua pilihan jalan pintas yang ada di dalamnya maka silakan beri tanda centang pada semua pilihan yang ada di dalamnya. Untuk menambah elemen pada *Quick Access Toolbar*:

- Klik panah di sebelah kanan dari Quick Access Toolbar.
- Pilih perintah yang Anda ingin tambahkan dari daftar drop down. Pilihan akan muncul di Quick Access Toolbar. Lihat gambar dibawah ini, dan yang sebelah kanan adalah hasilnya:



Gambar 5 Mengaktifkan Pilihan Quick Access Toolbar

Anda bisa juga menambahkan pilihan pada *Quick* Access Toolbar dengan cara memilih **More Commands** dari menu dan kotak dialog yang muncul lalu pilih perintah yang Anda ingin tambahkan kemudian klik tombol **Add**.

3. Ribbon

Ribbon adalah fasilitas berupa sekumpulan menu ju jalan pintas yang baru di PowerPoint 2007, menggantikan sistem tab menu tradisional. Ribbon ini bisa berupa tab menu dan bisa juga berupa icon. Hal ini dirancang agar responsif terhadap keinginan Anda dan mudah digunakan. Bagian utama dari ribbon adalah ribbon tabs yang berisi sebanyak 7 (tujuh) menu utama yaitu: Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, dan View. Berikut ini akan dijelaskan mengenai bagian-bagian dari ribbon;

a. Ribbon Tab Home



Gambar 6 Ribbon Tab Home

Ribbon Tab Home adalah menu yang paling pertama yang di dalamnya terdapat 4 (empat) tool group dengan fungsinya masing-masing yaitu: Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing, dan Editing. Tool group ini berfungsi;

- **Clipboard**, memungkinkan Anda menggunakan tombol **Copy**, **Paste**, **Cut**, dan **Format Painter**.
- Slide, di dalamnya terdapat tombol Add Slide,
 Layout, Reset, dan Delete.
- Paragraph, di dalamnya terdapat tombol untuk mengatur posisi rataan (Alignment), Bullet and Numbering, Line Spacing, dan beberapa tombol untuk mengatur paragraf.
- Drawing, di dalamnya terdapat tombol Text Box,
 Austoshape, Arrange, Quick Styles, Shape Fill,
 Shape Outline, dan Shape Effects.

- Editing, di dalamnya terdiri dari tombol Find,
 Replace, dan Select.
 - a) Ribbon Tab Insert



Gambar 7 Ribbon Tab Insert

Ribbon Tab Insert bertujuan untuk memasukkan suatu objek dalam *slide* presentasi. *Tab Insert* terdiri dari beberapa *tool group*, antara lain:

- Tables, perintah untuk menambahkan Table pada tampilan slide Anda.
- Illustrations, di dalamnya terdapat tombol yang bisa Anda gunakan untuk menyisipkan gambar, clipart, photo album, shapes, SmartArt, dan chart (grafik).
- **Links**, meliputi tombol yang dapat digunakan untuk membuat *link* pada *slide*.
- **Media Clips**, untuk menambahkan file *sound* (suara) atau *movie* (film) dalam *slide*.

b. Ribbon Tab Design

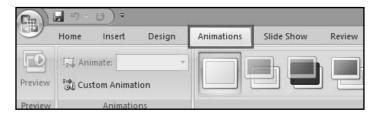


Gambar 8 Ribbon Tab Design

Ribbon Tab Design, berkaitan dengan desain slide pada presentasi. Tab Design terdiri dari beberapa tool group, antara lain: Page Setup, Themes, dan Background, berfungsi untuk mendesain slide Anda.

- Page Setup, di dalamnya terdapat tombol untuk mengatur model dari Slide, apakah model portrait atau landscape.
- Themes, berkaitan desain tema yang sudah disiapkan oleh Ms. PowerPoint 2007.
- Background, untuk mengatur latar belakang agar Slide tampak lebih hidup dan indah.

c Ribbon Tab Animations



Gambar 9 Ribbon Tab Animations

Pada ribbon tab Animations mengatur animasi dalam presentasi. Melalui tab ini Anda bisa menambahkan berbagai macam bentuk animasi pada slide Anda. Terdapat 3 tool group yang bisa Anda gunakan, antara lain:

- **Preview**, tombol ini biasa juga disebut pratayang atau melihat sementara hasil dari animasi yang Anda berikan untuk slide Anda.
- Animations, Anda dapat memilih animasi bagi objek yang ada pada Slide, terdiri dari **Animate** dan **Custom Animations.**
- **Transition to This Slide**, untuk memberikan *slide* pada perpindahan slide yang Anda buat.

Ribbon Tab Slide Show d.



Gambar 10 Ribbon Tab Slide Show

Ribbon Tab Slide Show mengatur bagaimana slide ditampilkan dalam presentasi, termasuk di dalamnya misalnya dari slide berapa yang akan pertama ditampilkan. Menu **Slide Show** terdiri dari beberapa tool group, antara lain:

Start Slide Show, untuk menentukan dari mana slide Anda dijalankan, apakah dari awal (From **Beginning**) atau dari *slide* yang sedang aktif (**From**

- **Current Slide Show**) atau pilihan Anda sendiri (**Custom Slide Show**).
- Set Up, pada tool group ini terdapat tombol yang bisa digunakan untuk menyembunyikan slide (Hide Slide), merekam narasi (Record Narration) dan menentukan urutan slide (Rehearse Timings) yang akan ditampilkan.
- Monitors, Anda bisa mengatur resolusi dari slide presentasi Anda pada tool group ini.

e. Ribbon Tab Review



Gambar 11 Ribbon Tab Review

Sesuai dengan namanya, maka **Review** digunakan untuk me-*review slide* presentasi sebelum disimpan, dicetak, atau dipresentasikan. Terdapat tiga *tool group* pada *ribbon Tab* **Review** ini, antara lain :

- **Proofing**, digunakan untuk melakukan pengecekan pada tata tulis yang Anda buat di *slide*.
- Comments, Anda bisa memberikan catatan pada slide yang Anda buat.
- Protect, Anda bisa menggunakannya untuk melindungi slide presentasi yang Anda buat.